Bit Write

Manuale di riferimento

versione per PCbit

Viale Restelli, 5 - 20124 Milano
Tel. 02/6880841-2-3

Manuale redatto con "Ready,Set,Go! 3"

INDICE GENERALE

CAPITOLO 1: PARTE GENERALE

Introduzione

Questa sezione del manuale contiene alcune informazioni generali su Bit Write, come, ad esempio, il corretto uso di schermo e tastiera.

Bit Write è un programma ideato per permettervi di creare ed editare testi.
Il dischetto contiene sia un programma di "editazione", che consente di scrivere, modificare ed impaginare del testo ed un programma di stampa, che interpreta alcuni codici inseriti dal programma di editazione al fine di ottenere in stampa alcuni "effetti" come, ad esempio, parole in **grassetto** o sottolineate.
Potete usare il programma di editazione per decidere dove desiderate che finisca una pagina oppure potete fare in modo che il programma di stampa effettui tale operazione al vostro posto.

```
Archivio nuovo. Premere Esc per annullare, F1 per creare "avvio"

                         B i t   W r i t e

                        versione italiana

                       Copyright by Dortec

               edizione italiana by J.soft - Italia
```

Lo schermo

Usare un programma di word processing è come scrivere su un lungo rotolo di carta invece che su fogli separati. Con Bit Write questo ipotetico "rotolo" di carta può contenere circa 60 mila caratteri, vale a dire l'equivalente di una trentina di cartelle dattiloscritte.

Quando editate un documento con Bit Write è come se vi affacciaste ad una "finestra" all'interno del vostro testo. La "finestra" rappresentata dal video mostra solo una parte del testo, ma, come vedremo, è sempre possibile accedere ad una qualunque parte del "rotolo" visualizzandone il contenuto sullo schermo.
Addirittura, grazie ad una caratteristica che distingue Bit Write da quasi tutti i tradizionali programmi di word processing, è anche possibile dividere il video in due "schermi" indipendenti, in ciascuno dei quali possono essere visualizzate due diverse parti dello stesso documento oppure due documenti del tutto distinti.

```
F1 Aiuto Ins ■NoGiust. 99% Lib.  99% Attr. Edit "secondo"

A differenza di molti tradizionali programmi di word-processing, BitWrite
permette di suddividere la superficie del video in due "schermi virtuali",
all'interno dei quali è possibile editare sia parti diverse dello stesso
documento, sia documenti completamente distinti.

Questa caratteristica è estremamente utile allorchè si desiderino apportare
modifiche su un testo preesistente, che è conveniente avere sott'occhio
all'interno di uno schermo mentre lo si modifica nell'altro schermo.

Inoltre, è anche possibile trasferire segmenti di testo da un documento
all'altro, vale a dire tra i due "schermi virtuali" visualizzati sul video.

S------T------T------T------T------T------T------T------T------T-----D

In questo secondo schermo e' visualizzato un documento distinto da quello
visualizzato nella parte alta del video.

E' possibile passare da un documento all'altro con la semplice pressione del
tasto F2 seguito dal tasto cursore a freccia verso l'alto o verso il basso, a
seconda dello schermo all'interno del quale si vuole operare.

■
```

Talvolta, editando del testo, Bit Write "illumina" alcune parti del testo sullo schermo usando un particolare colore o cambiando gli effetti di sfondo. Ciò serve per evidenziare un particolare "stato" del testo "illuminato".

Ad esempio, quando si vuole selezionare del testo per copiarlo, cancellarlo o muoverlo in un'altra parte del documento, questo viene opportunamente evidenziato. In una prima fase, mentre starete "marcando" il testo da spostare, si avrà una illuminazione vivace, con una inversione dello sfondo; successivamente, quando si sarà finito di marcare il testo da spostare, l'illuminazione del brano sarà meno vivace, ma si distinguerà comunque dal testo normale in quanto sarà di intensità più brillante. Vedremo via via queste caratteristiche operative nei capitoli che seguiranno.

```
F1 Aiuto Ins *Marcatu. 98% Lib.  53% Attr. Edit "marca"

Quando si vuole selezionare del testo per copiarlo, cancellarlo o muoverlo in
un'altra parte del documento, questo viene opportunamente evidenziato.

In una prima fase, mentre starete "marcando" il testo da spostare, si avrà una
illuminazione vivace, con una inversione dello sfondo, che apparira' chiaro.

Ad esempio, questo paragrafo e' attualmente in fase di marcatura ed appare
chiaramente evidenziato rispetto al resto del testo.

Come si vedrà nel capitolo dedicato a queste funzioni, BitWrite permette di
effettuare un vasto insieme di operazioni di spostamento di segmenti di testo,
sia all'interno dello stesso documento che tra documenti distinti.
```

Interazioni con il programma

Quando date un comando Bit Write, esso può aver bisogno di alcune informazioni che solo voi potete fornirgli. In questo caso il programma vi solleciterà con una richiesta di inserimento del dato necessario. L'informazione che gli darete sarà la risposta alla sua richiesta.

Per rispondere ad alcune richieste del programma basterà premere un tasto. In parecchi casi vi verrà richiesto di fare qualcosa premendo il tasto F1 o il tasto Esc. Talvolta il tasto F2 o altri tasti indicano scelte addizionali.
Ad esempio, come appare dalla videta seguente, quando create un nuovo archivio, Bit Write segnala che si tratta di un archivio nuovo e richiede conferma tramite la pressione del tasto F1. Per annullare l'operazione viene invece richiesta la pressione del tasto Esc.

```
Archivio nuovo. Premere Esc per annullare, F1 per creare "nuovo"

                    B i t   W r i t e

                    versione italiana

                    Copyright by Dortec

          edizione italiana by J.soft - Italia
```

Per rispondere ad altre richieste dovrete talvolta indicare il nome di un archivio o di un altro testo. In questi casi potrete editare la vostra risposta come se fosse un testo normale. Bit Write mette tra virgolette le risposte da voi fornite.

Quando il programma chiede un inserimento e vedete già una risposta tra virgolette nella prima riga, ciò significa che il programma vi sta riproponendo l'ultima risposta da voi precedentemente data per questo comando. Per accettare la proposta basta premere il tasto Return; per cambiarla basta introdurre una nuova risposta. La prima lettera che battete cancella la risposta proposta dal sistema.

Le risposte con nome archivio possono essere al massimo di 30 caratteri. Il nome dell'archivio può includere una lettera di identificazione di un'unità a floppy, una estensione e con il Dos 2.0 (e successivi), un nome di directory. Il nome di un archivio con tutte queste cose avrebbe questa struttura:

B:\DIR1\ARCHIV1. DOC

che identifica l'unità a disco B, la directory Dir1 e l'archivio Archiv1.Doc.

I tasti Shift, Ctrl e Alt

I tasti Shift, Ctrl ed Alt modificano l'azione degli altri tasti, esattamente come il tasto Shift di una comune macchina per scrivere reinterpreta il carattere battuto attribuendogli l'attributo di maiuscolo o attivando un carattere alternativo. Nel nostro caso, la pressione di uno dei tre tasti citati congiuntamente ad un altro tasto, potrà attivare una funzione speciale del programma.

Esistono due tasti Shift su entrambi i lati della tastiera e sono identificati da una freccia verso l'alto. I tasti Ctrl ed Alt, posti alla sinistra della tastiera primaria, sono identificati da analoghe scritte.
Per usare i tasti Shift, Ctrl ed Alt, teneteli schiacciati e premete contemporaneamente il tasto aggiuntivo.

E' pertanto possibile che un qualunque tasto abbia 4 significati: "normale", "shiftato", "controllato" e "alternato" (rispettivamente, con una pressione semplice e con la pressione contemporanea di Shift, Ctrl e Alt), ma nel programma Bit Write è piuttosto raro che ciò avvenga in modo da non confondere troppo l'utente.

Maiuscolo fisso (Caps Lock)

Il tasto di maiuscolo fisso (posto alla destra della barra spaziatrice e denominato Caps Lock), fa scrivere tutte le lettere dalla A alla Z in carattere maiuscolo.
Se il maiuscolo fisso è inserito, il cursore lampeggia e sulla prima riga (riga messaggio) appare la scritta MaiS o Mail (ad indicare che il Maiuscolo fisso è inserito).

Tastierino numerico attivato (Num Lock)

Il tasto di abilitazione del tastierino numerico (posto al di sopra del medesimo), modifica la funzione dei tasti del tastierino abolendo la normale funzione dei tasti cursore a freccia e dei tasti Home, End, PgUp e PgDn. Una volta attivato il tastierino numerico, questi tasti effettueranno semplicemente un inserimento di cifre.
All'interno di Bit Write, l'attivazione del tastierino numerico è indicata all'interno della riga di stato dalla presenza del messaggio NumI oppure NumS.
Per disabilitare il tastierino numerico basterà premere nuovamente il tasto Num Lock.

I tasti funzione F1-F10

Tutti i tasti funzione da F1 a F10 hanno un preciso compito all'interno di Bit Write, sia nella loro espressione diretta (pressione del singolo tasto) che allorchè vengono premuti congiuntamente ai tasti Shift, Ctrl ed Alt.
Per ottenere un tasto di funzione "modificato" basterà premere contemporaneamente il tasto funzione e uno dei tasti Shift, Ctrl o Alt.

All'interno della guida di aiuto integrata all'interno del programma, vengono utilizzati alcuni simboli per indicare la pressione contemporanea di uno dei tre tasti Shift, Ctrl e Alt e di un tasto normale:

Significato del simbolo	*Esempi*	
* Shift con un tasto	*Home	*End
^ Ctrl con un tasto	^End	^P
@ Alt con un tasto	@A	@+
+ tasto di funzione "modificato" con la pressione di Shift, Ctrl o Alt	+FI	+F10

Videate di aiuto

Premendo il tasto F1 appare sullo schermo una videata detta di aiuto. Essa contiene un riassunto di tutti i tasti, e, normalmente, una lista di videate di aiuto addizionali che possono essere selezionate muovendo i tasti cursore a freccia in corrispondenza dell'argomento desiderato.

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    [ non registrerà ]
    Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore          Editazione        Marcatura      Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione Formattazione    Stampa/caratteri
        Legenda: ^ significa tasto Ctrl        * significa tasto Shift

     F1  ARCHIVI   :registra o cambia archivi   ^F1 :reimpagina, unisce
     F2  RIGHELLO  :margini,tab e finestre      ^F2 :legge righello
     F3  COPIA     :copia area marcata          ^F3 :inserisce archivio
     F4  CANCELLA  :cancella area marcata       ^F4 :inserisce area transito
     F5  ANNULLA   :annulla marcatura           ^F5 :marca tutto il testo
     F6  MUOVI     :muovi area marcata          ^F6 :registra testo marcato
     F7  FORMATTA  :paragrafo o area marcata    *F7 :modo di riformattazione
     F8  MAIUSCOLO:minuscolo/maiuscolo          *F8 :centra sulla riga
     F9  RICERCA   :ricerca/cambia sempre       *F9 :vai ad un certo punto
     F10 CAMBIA    :ricerca/cambia una volta    *F10:ripeti/annulla operaz.

     SCROLL LOCK  : INSERIM./SOVRAPPOSIZ.    HOME          :A INIZIO RIGA
     TAB          : TABULAZIONE a destra     END           :A FINE RIGA
     *TAB         : TABULAZIONE a sinistra   IN SU         :A INIZIO SCHERMATA
     <- INDIETRO  : CANCELLA a sinistra      IN GIU        :A FINE SCHERMATA
     DEL          : CANCELLA sottostante     <- SINISTRA   :A SINISTRA
     INS          : INSERISCE spazio         ^<- SINISTRA  :A SINISTRA una parola
     RIT.CARRELLO : RIGA nuova               -> DESTRA     :A DESTRA uno spazio
     ALT LETTERA  : TIPO di carattere        ^-> DESTRA    :A DESTRA una parola
```

Per continuare ad editare dal punto in cui si era richiamata la guida d'aiuto, basta premere nuovamente il tasto funzione F1 oppure il tasto Return. Potete premere quasi sempre il tasto F1 per far apparire la videata di aiuto, anche quando state inserendo dei testi nella prima riga (come il nome di un archivio) o quando state editando la linea Righello. Se, nel momento in cui avete bisogno di consultare la videata di aiuto, la prima riga vi sta richiedendo il nome di un archivio, premendo F1 scompare la richiesta ed appare la videata di aiuto. L'unica situazione in cui il tasto F1 non fa apparire tale videata è quella in cui dovete decidere se premere il tasto F1 o un altro tasto in seguito ad una specifica richiesta da parte del programma. Sulla prima riga appare una scritta tipo "Premi F1 per fare X o Esc per fare Y", così sapete sempre quando F1 non è in grado di mostrarvi la videata di

F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio [non registrerà]
Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario Cursore Editazione Marcatura Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi Margini/tabulazione Formattazione Stampa/caratteri

Il **cursore** (simbolo lampeggiante) mostra la posizione attuale nel testo.

I **quattro cursori** (del tastierino) muovono di un carattere alla volta.
Shift con i cursori muove ai bordi del video.
Ctrl con i cursori destro e sinistro muove di una parola alla volta.

Home muove al margine sinistro, **End** al margine destro.
Shift con Home ed End all'inizio ed alla fine del testo sulla riga.
Ctrl con Home attiva "segnalibro", Ctrl con End va al "segnalibro".

PgUp e PgDn muovono il video di una linea.
Shift con PgUp e PgDn muovono il video di uno schermo in su e giu.
Ctrl con PgUp e PgDn muovono il video un paragrafo alla volta.

Shift +Grigio (o Alt +) muove all'inizio del testo;**Shift -Grigio** (o Alt -).
Tab muove al prossimo tab; **Shift Tab** muove al tab precedente.

Alt F9 (o Alt 9) mostra il numero di riga e colonna su video, di riga e pagina quando stampato.Per cambiare questi dati, usate F7, F8, F9 and F10 per selezionare il numero da cambiare, inserite quello nuovo e dare Return.

F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio [non registrerà]
Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario Cursore Editazione Marcatura Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi Margini/tabulazione Formattazione Stampa/caratteri

Una editazione semplice opera su un carattere. La battitura di un carattere inserisce testo a destra (modo Inserimento) o sovrappone (Sovrascrittura). **Scroll Lock** cambia modo. La prima riga video **Push** o **Over**, ed il cursore cambia dimensione.**Num Lock** blocca il tastierino in modo numerico. Caratteri speciali possono essere inseriti con **Alt** ed il codice decimale.

Enter inizia nuova riga (o divide in due una riga). Oppure battere il testo e la parola che raggiunge il margine va a capo (**wordwrap**). Entrambi inseriscono un carattere di a capo, cancellabile con Del e Bksp.

Per cancellare un carattere all'indietro premere **Bksp** (tasto <- in alto); per cancellare il carattere corrente premere **Del**. Per inserire uno spazio premere **Ins**;

Usate Shift con Ins o Del per far slittare un gruppo di righe.

Per cancellare una intera parola, premete **Ctrl Bksp**; per cancellare la parola corrente premete **Ctrl Esc**. Per cancellare fino a fine riga premete **Ctrl Enter**; a inizio riga cio' cancella l'intera riga.
Per recuperare una parola o riga appena cancellata premere **Esc**.

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore          Editazione        Marcatura        Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione   Stampa/caratteri
Per cancellare un blocco di testo usate F4. Premete F4 ad un estremo
  e muovete il cursore per MARCARE il testo. Dopo aver marcato il blocco
  premete F4 all'altro estremo per cancellarlo. Il testo cancellato è posto in
  un'area temporanea. Premendo Esc può essere recuperato.

Per copiare un blocco di testo usate F3. Premete F3 ad un estremo e muovete
  il cursore per MARCARE. Dopo aver marcato il blocc, premete F3 all'altro
  estremo.Il blocco è ora MARCATO. Muovete il cursore dove si desidera porre
  la copia e premete F3.Il blocco resta marcato.Premete F3 per fare altre copie
  ed F5 per annullare la marcatura.

Per Muovere un blocco di testo, usate F6. Premete F6 a ciascun estremo del
  blocco da muovere, posizionate il cursore nel punto desiderato e premete F6
  per muovere il blocco in quel punto. Premete F5 per annullare la marcatura.

Per copiare un blocco in un archivio, premete Ctrl F6 (o Alt 6) agli estremi.
  Dopo aver fornito un nome potete memorizzare il blocco in un archivio. Se un
  archivio omonimo esiste già potete sostituirlo o aggiungere il testo in coda.
Per Inserire da un archivio, premete Ctrl F3 (Alt 3).  Ctrl F4 è simile a Esc.

Per MARCARE L'INTERO TESTO premete Ctrl F5.
```

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore          Editazione        Marcatura        Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione   Stampa/caratteri
Il tasto +Numerico, (all'estrema destra)  porta alla prossima apparizione
  del testo cercato; Il tasto -Numerico alla precedente.

F9 definisce il testo da cercare o con cui sostituire. Inserite il testo da
  cercare o premete F10 ed inserite il testo con cui sostituire.
  Usate +Numerico e -Numerico  per cercare in avanti ed all'indietro..
  Le minuscole collimano con le maiuscole; le maiuscole solo con se stesse.
  Nei campi "Ricerca" o "Sostituisci" alcuni tasti hanno un ruolo speciale:

    F3 copia l'area marcata
    F4 copia l'area temporanea di memorizzazione
    F5 collima qualunque lettera e cifra
    F6 collima solo i caratteri specificati ("F6ibrF6" non collima con "libro")
    F7 collima qualunque carattere
    F8 collima gli a capo

Premete F10 per effettuare le sostituzioni. Dapprima premete +Numerico o
  -Numerico, quindi, se appropriato, premete F10.  Oppure premete direttamente
  F10 per ricercare e sostituire in un solo colpo.
Alt F10 (Alt 0) cerca e sostituisce automaticamente dal cursore sino alla fine
  Premendo Esc si sospende la sostituzione automatica sino alla fine.
```

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario          Cursore           Editazione        Marcatura        Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione    Stampa/caratteri
Premete F1 per vedere la Guida di Aiuto ed operare sugli archivi.

Se avete cambiato il testo dal momento del caricamento dal disco occorre
  registrarlo scrivendone la versione aggiornata su disco.

F1 e poi F1 o F1 e poi RC attiva la Guida di Aiuto e torna alla editazione.

F1 e poi F2 torna al DOS dopo aver memorizzato l'archivio se questo è cambiato.

F1 e poi F3memorizza l'archivio sia che sia variato che non.

F1 e poi F4 registra solo se il testo è cambiato e cerca di attivare un nuovo
  "shell" del DOS.  Ciò permette di dare comandi come DIR, DELETE, FORMAT, e di
  attivare altri programmi mentre BIT-WRITE resta sempre in memoria.
Utilizzate sempre il comando DOS EXIT per riprendere BIT-WRITE all'istante.

F1 e poi F5 vi permette di cambiare l'archivio corrente (senza registrare).

F1 e poi F6 Registra il testo se cambiato; quindi fa cambiare archivio

F1 e poi Esc elimina la registrazione automatica in caso di cambiamento.
```

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario          Cursore           Editazione        Marcatura        Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione    Stampa/caratteri
Righello Definisce margini e tabulatori. Divide in video in due finestre.
  F2 Richiama il righello sulla riga dove si trova il cursore:
     S specifica il margine sinistro per il corpo dei paragrafi.
     P specifica la rientranza a inizio paragrafo.
     D specifica il margine destro su cui formattare.
     C specifica il margine in cui suonare il "campanello".
     T specifica un punto di tabulazione.
     V specifica un punto di tabulazione decimale.
     [ e ] specificano dei margini temporanei.
  Tutti gli altri caratteri sono ignorati. Shift End libera il margine destro.

Premete F2 per dividere lo schermo in due finestre. I tasti cursore in su ed
  in giù portano nelle rispettive finestre.  F1 seguito da F6 legge un altro
  archivio nella finestra. Ciascuna finestra agisce ora su un proprio archivio.
  Per passare all'altra finestra premete ancora F2 e muovete il cursore.
  La pressione di F2 mentre ci si trova nel righello cancella la finestra.

BitWrite cerca di leggere il righello dall'archivio "RIGHELLO.XYZ" dove XYZ è
 l'estensione del vostro archivio. Se non c'è carica per default "RIGHELLO.DEF".
 Per leggere un archivio righello premete Ctrl F2 (Alt 2). La prima righa
 ha un righello, il resto dati sul video, sui caratteri e su varie opzioni.
```

aiuto. Bit Write dispone di otto videate di aiuto addizionali che possono essere mostrate solo se l'archivio Aiuto.Def contenente i messaggi di aiuto è stato trovato nel momento di inizio dell'editazione. Bit Write cerca i "path" del Dos 2.0 (e successivi) per l'archivio Aiuto.Def. Ciò è particolarmente utile per installazioni su disco fisso.

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore           Editazione        Marcatura       Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione   Stampa/caratteri
Per BIT-WRITE, paragrafo è un insieme di testo di una o più righe con stesso
  margine sinistro. La prima riga può però essere rientrata o estesa a sinistra.

Premete F7 per riformattare un paragrafo (dal cursore in poi o nell'area
  marcata così che rientri nel margine destro. Il margine sinistro non cambia.
  La riformattazione può avvenire in tre modi:  Giust, NoGiust e DeGiust.
  NoGiust Testo a bandiera allineato a sinistra.
  Giust   Testo a giustificato, con margini destro e sinistro ben allineati.
  DeGiust Come NoGiust, ma elimina gli spazi tra parole inseriti da Giust.
Il modo di riformattazione appare sulla prima riga. Shift F7 (Alt 7) lo cambia.

Premete F8 per cambiare ciò che è minuscolo in maiuscolo e viceversa.
  Se applicato a del testo marcato cambia l'intero blocco.

Premete Shift F8 (Alt 8) per centrare una riga tra i due margini.
  Se applicato a del testo marcato centra l'intero blocco.

Ctrl Spazio inserisce uno Spazio-Fisso, e Ctrl \ un Trattino-Fisso. Usateli
dove non si vuole che la riformattazione rompa una riga. Ctrl trattino pone
un trattino-morbido, dove si può rompere una parola. Ctrl P dà un Break-Fisso
per passare a pagina nuova. Sono tutti gestiti dal programma di stampa PR.
```

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore           Editazione        Marcatura       Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione   Stampa/caratteri
L'apparenza del testo stampato è data da comandi "punto" e caratteri speciali.
  I comandi punto sono su apposite righe. I caratteri speciali sono introdotti
  con Alt ed una lettera. Alt Spazio visualizza o meno i caratteri speciali.
Alcuni comandi punto (others available):            Alt letter, Font
.D          put before and after footnote lines
.E          put before and after lines on same page
.F:text     Footer line, for all pages                 B ☻ grassetto
.FL:/.FR:   Footer line for Left/Right pages only      C ♠ Compressod, 17 cpi
.H:text     Header line, for all pages                 D ► Doppia larghezza
.HL:/.HR:   Header line for Left/Right pages only      E ♥ Elite, 12 cpi,
.L:number   Length of page, total lines to end         F ∟ Fast, one pass Pica
.M:number   Multiple line space (.M:2 double sp)       H ↑ In Alto /soprascritto
.N:number   page Number to use on next page            I § Corsivo (sottolineato)
.O:file     Output file name (.O:prn for printer)      L ↓ In Bassi/sottoscritto
.R:letter   Regular font starts (.Q:letter Quits)      O ‼ Sovrascrivi con /
.S:number   spacing, lines/inch (6, 8, etc)            P ♣ Pica, 10 cpi, Qualità
.T:file     text filename;  next file to read          Q ▬ Qualità, Elite 2-passi
.U          user input (until user types Ctrl-Z)       S ☺ Doppio passaggio (bold)
.X:number   extra spaces at start of every line        U ↨ Sottolinea
.XT:number  extra lines at top of page                 V ♦ Variabile/proporzionale
.W:number   width of header/footer lines               W ↕ Doppia sottolineatura.
```

La prima riga, la riga di messaggio

La prima riga dello schermo contiene informazioni generali. Subito vi rammenta che potete premere il tasto F1 se avete bisogno di consultare la videata di aiuto. Quindi, procedendo sulla prima riga (riga di messaggio), si incontra un vocabolo che indica la modalità corrente:

Sovr modalità sovrapposizione, cursore molto sottile;
Ins modalità inserimento, cursore meno sottile;
MaiS modalità maiuscolo fisso sovrascrittura, cursore medio-sottile;
NumS modalità numerico fisso sovrascrittura, cursore medio-sottile;
MaiI modalità maiuscolo fisso inserimento, cursore medio-spesso;
NumI modalità numerico fisso inserimento, cursore medio-spesso.

Quindi appare un rettangolino se sono visibili le tipologie dei caratteri, o uno spazio se non lo sono. Quindi segue lo stato di editazione, che può essere:

NoGiust Giustificazione assente;
Giust Giustificazione attivata;
DeGiust Eliminazione della giustificazione;
Marcatura Marcatura del testo in corso;
Marcato Testo marcato;
Decimale Tabulazione decimale;
(Margine Margine temporaneo sinistro attivato;
Margine) Margine temporaneo destro attivato;
(Margine) Entrambi i margini temporanei attivati;
Registra Registrazione dei testi in corso;
Numeri Inserimento numerico.

Quindi viene segnalata la percentuale di memoria interna ancora libera. Se questa è inferiore all'1%, viene reso noto il numero dei caratteri che è ancora possibile inserire. Quindi segue la posizione in

percentuale del cursore all'interno dell'intero testo.
Infine appare "Lett" o "Edit" ed il nome dell'archivio usato."Lett" significa che è stata effettuata soltanto una lettura dell'archivio, senza alcuna modifica."Edit" significa che si sta editando l'archivio e si sono effettuate modifiche.

La riga messaggio riportata nella videata identifica una modalità inserimento, testo non giustificato, disponibilità del 98% di memoria libera, posizionamento del cursore attraverso il testo per un 68%, stato di editazione con modifiche apportate all'originale ed archivio su cui si opera di nome "generale".

```
F1 Aiuto Ins ▪NoGiust. 98% Lib.  68% Attr. Edit "generale"

La prima riga dello schermo, detta anche "riga messaggio" o "riga di stato",
contiene alcune informazioni sul documento che si sta utilizzando e sulle
modalità operative correnti del programma.

In primo luogo rammenta che premendo F1 si ottiene una guida di aiuto, quindi
riporta la modalità operativa corrente (inserimento, sovrapposizione, maiuscolo
fisso, tastierino numerico fisso, ecc.).

Appare quindi un rettangolino luminoso se è attivata la visualizzazione degli
attributi relativi alle tipologie di caratteri (grassetto, qualità,
sottolinetao, ecc.), seguito da un messaggio che riporta lo stato di editazione
(giustificazione, marcatura, ecc.).
▪
Segue la percentuale di memoria interna ancora libera e la posizione corrente
all'interno del documento, espressa in % della lunghezza totale del testo.

Appare quindi la scritta "lett" o "edit" a seconda che il documento sia solo
stato letto o già editato.

Da ultimo, appare, tra virgolette, il nome del documento sul quale si sta
operando.
```

Caratteri particolari

Questa sezione fornisce una breve carrellata sui codici dei caratteri usati negli archivi Bit Write. Non è però necessario conoscerli per poter usare Bit Write; servirà solo come informazione tecnica di base per chi desideri intervenire sugli archivi, magari utilizzando altri programmi di propria creazione.

Se si sa già qualcosa sui codici interni dei computer questo capitolo sarà di sicuro interesse. Altrimenti risulterà probabilmente oscuro.
Gli archivi di Bit Write sono praticamente standard, con normali caratteri ad 8 bit.
Non esistono codici speciali aggiunti da Bit Write per tabulazioni, parole, paragrafi, righelli, o altre unità di word processing. Ciò significa che gli archivi creati con Bit Write possono essere facilmente letti da altri programmi di word processing o di elaborazione in generale.
Viceversa, ciò permette di importare molto facilmente archivi esterni all'interno di un documento Bit Write, editandoli a piacere.
Questa caratteristica rappresenta un altro punto di forza di Bit Write, che può convivere ed interagire senza problemi con programmi come Lotus 1-2-3, dBase II, dBase III e Bit File.

Il carattere a-capo (codice 10) separa le righe. Il carattere precedente (normalmente ritorno carrello, codice13) è accoppiato con esso come una "separatore tra righe" e non è visualizzato. Lo stesso ritorno carrello è come un qualsiasi altro carattere; è, infatti, visibile fino a quando non capita prima di un a-capo.
Parte dei codici di caratteri compresi tra 0 e 31 sono i caratteri "tipo" usati per ottenere particolari effetti come grassetti e sottolineature.
Tutti i codici compresi tra 0 e 31 possono essere visualizzati o meno.
I codici di alcuni caratteri non sono speciali per quanto riguarda l'editazione, ma sono interpretati dal programma di stampa. Lo spazio fisso (codice 250) diventa uno spazio. Il trattino unificatore (codice 254) diventa sempre un trattino. Il trattino opzione (codice 29) resta un trattino se a fine riga, altrimenti viene eliminato.
Il salto-pagina, codice 12 e il salto-pagina-forzato (codice 12 seguito da codice 15) separano le pagine. I salti pagina sono modificati dal processo di reïmpaginazione; i salti-pagina-forzati, no.

CAPITOLO 2: CREAZIONE DI UN ARCHIVIO

Partendo dal Dos il primo caricamento di un archivio sotto Bit Write avviene semplicemente richiamando il programma di editazione Ed seguito dal nome dell'archivio da creare. Ad esempio, volendo creare l'archivio Prova.Doc, dove saranno inseriti dei testi di prova del programma, basterà battere:

ED PROVA.DOC

Se, come ipotizziamo nel nostro esempio, l'archivio Prova.Doc non esiste sul disco corrente, Bit Write visualizzerà una videata come la seguente:

```
Archivio nuovo. Premere Esc per annullare, F1 per creare "prova.doc"

                    Bit Write
                versione italiana

               Copyright by DORTEC

        edizione italiana by J.Soft - Italia
```

dove nella prima riga viene segnalato che si tratta di un archivio nuovo e viene richiesto di confermare la creazione premendo il tasto F1 oppure di annullare l'operazione premendo il tasto Esc. Nel primo caso il programma cerca immediatamente di creare l'archivio in

modo da segnalare subito eventuali condizioni di errore (come ad esempio, mancanza di spazio su disco o disco con protezione da scrittura). Se si annulla l'operazione il programma ritorna normalmente al Dos.
Ovviamente, se si desidera creare un nuovo archivio su una unità a disco diversa da quella corrente, occorrerà indicare un nome archivio con un prefisso adeguato. Ad esempio, supponendo di avere A come unità corrente e di volere creare l'archivio Prova.Doc sull'unità B, basterà battere:

ED B :PROVA.DOC

seguito dalla pressione di F1 per confermare la creazione del nuovo archivio.

CAPITOLO 3: MODALITA' OPERATIVE E CARATTERI

Inserimento e sovrapposizione

A differenza di quanto avviene con una normale macchina per scrivere, in un programma di word processing come Bit Write l'introduzione dei caratteri può avvenire in due modalità: sovrapposizione ed inserimento.
Nella modalità sovrapposizione, simile a quella della macchina per scrivere, il carattere viene scritto nella posizione corrente del cursore, eventualmente sovrapponendosi ad un carattere preesistente in quella posizione.
Nella modalità inserimento, il testo che segue viene spostato in avanti; si può facilmente notare che esso si muove verso destra o verso il basso per lasciare spazio al testo che si sta inserendo.

Nella modalità sovrapposizione, il carattere che viene introdotto, normalmente rimpiazza o "scrive sopra" al vecchio carattere.
Nella modalità inserimento il carattere che viene introdotto sposta sempre gli altri verso destra, aggiungendo nuovi caratteri fra quelli già esistenti.

Durante l'editazione si può muovere il cursore ovunque si voglia per sovrapporre o inserire nuovi testi. Bit Write sovrappone o inserisce a seconda della modalità attivata al momento.
Il tasto Scroll Lock situato nell'angolo destro in alto del Pc cambia tra la modalità sovrapposizione ed inserimento. Come standard il programma inizia con la modalità Inserimento.

Il cursore permetterà di capire quale modalità è attiva: nella modalità inserimento il cursore è più spesso che nella modalità sovrapposizione. Inoltre nella prima riga appare la scritta Ins o Sovr (oppure I o S) a seconda della modalità usata.

Larghezza del testo

Bit Write non pone alcun limite di larghezza per le righe dei documenti che gestisce. Come già accennato, il video non è altro che una "finestra" su un'area di lavoro che può avere sia lunghezza che larghezza superiori alle 24 righe ed 80 colonne dello schermo del Pc. Si può far scorrere lo schermo orizzontalmente per poter vedere una parte di una linea non visibile. Se una riga continua oltre il margine destro dello schermo, Bit Write "illumina" l'ultimo carattere visibile.
Normalmente, comunque, si cercherà di adottare una larghezza minore o uguale a quella dello schermo in modo da evitare i continui movimenti orizzontali del testo che avvengono nel caso in cui si sia definita una larghezza maggiore di 80 caratteri.
Come standard, in mancanza di specifiche azioni da parte dell'utente, Bit Write adotta una larghezza di 79 caratteri.

Ogni riga del testo termina con un carattere "separatore tra righe". E' un carattere "invisibile", ma può essere introdotto, cancellato, eccetera. esattamente come un qualsiasi altro carattere.
Il carattere separatore tra righe è, in realtà, una coppia di caratteri. Il primo è il ritorno carrello (codice13); il secondo è l'a-capo (codice 10). Il programma riconosce questa sequenza e la interpreta come un separatore tra due righe.

Return e a-capo automatico

Il tasto Return, posto tra la tastiera normale ed il tastierino numerico ed identificato da una freccia ad angolo, introduce un separatore tra righe. Se viene premuto all'interno di una riga, la divide. Il tasto Return non sovrappone mai i caratteri, nemmeno nella modalità sovrapposizione.

Dopo aver inserito un separatore tra righe il Return muove il cursore al margine del paragrafo. Normalmente si usa Return solo alla fine di un paragrafo poiché è il comando a-capo automatico che spezza automaticamente le altre righe.

Il tasto Return premuto contemporaneamente al tasto Shift sposta il cursore sotto al primo carattere della riga precedente e non al margine sinistro del paragrafo. Ciò risulta molto comodo per le tabelle, i programmi e così via, in quanto i margini sinistri sono molto diseguali tra loro.

Usando una macchina per scrivere bisogna effettuare un a-capo con ritorno carrello alla fine di ogni riga. In Bit Write questa funzione è affidata al comando a-capo automatico. Quando arrivate al margine destro la parola che state scrivendo passa automaticamente al margine sinistro della riga successiva. Il comando a-capo automatico interrompe la riga solo in corrispondenza di uno spazio o di un trattino, portando a nuova riga l'intera parola.

Talvolta può succedere che la riga venga interrotta in un punto non adatto, che genera un effetto estetico indesiderato. Bit Write non applica la divisione sillabica automatica delle parole, ma si può introdurre un trattino-opzione per spezzare parole troppo lunghe. Il trattino-opzione sarà normalmente invisibile e verrà utilizzato dal programma solo allorché permetta una migliore gestione degli a-capo automatici.
Per oltrepassare il margine destro e, quindi, disinserire l'a-capo automatico, premete Shift End per liberare il margine e, quindi, End non shiftato per ritornare alla fine della riga. Il meccanismo di a-capo automatico sarà disattivato sino a quando non sarà premuto il tasto Return.

Margini

Come per una macchina per scrivere, anche su Bit Write è possibile definire i margini sinistro e destro. In realtà esistono due margini sinistro, uno per la prima riga di un paragrafo ed un secondo per le altre righe. Il margine per la prima riga è chiamato "margine di paragrafo", l'altro è chiamato "margine sinistro".

Quando si preme il tasto Return il cursore si posiziona in corrispondenza del margine di paragrafo. Quando Bit Write effettua un a-capo automatico, il cursore si muove in corrispondenza del margine sinistro. Per inserire del testo alla sinistra di questi margini basta muovere il cursore nel posto desiderato e battere il testo. Per inserire oltre il margine destro, premere Shift End.

Il margine sinistro può essere prima o dopo il margine del paragrafo.

Il margine destro controlla la gestione automatica degli a-capi e la riformattazione. Se battete un carattere (tranne uno spazio) al di la del margine destro, Bit Write lo porta automaticamente a-capo.

I margini e la posizione dei tabulatori sono definiti tramite il Righello. Il capitolo sul Righello spiegherà come definire queste variabili. Per ora basti sapere che Bit Write utilizza come standard un margine sinistro a colonna 1 ed un margine destro a colonna 79. Come vedremo è possibile definire più archivi "Righello", richiamabili a piacere.

Tipologie di caratteri

Quando si stampa un testo si possono volere degli effetti speciali quali sottolineature, grassetti o sovrascritti. Bit Write utilizza dei caratteri speciali per definire questi effetti. Per inserire uno di questi caratteri speciali premete il tasto Alt congiuntamente ad un altro carattere. Per esempio la pressione di Alt-B inserisce il carattere speciale del grassetto, visualizzato con una piccola faccia.
Lo stesso carattere speciale viene utilizzato sia per iniziare che per concludere la definizione di una certa tipologia di testo. Pertanto, se una parola deve essere stampata in neretto, occorrerà battere alle sue due estremità Alt-B. La tipologia definita con un carattere speciale viene conclusa a fine riga. Ciò significa che se si inserisce un carattere speciale per iniziare una certa tipologia di stampa, tale tipologia varrà solo fino alla fine della riga. Per definire una tipologia di stampa con un'estensione più ampia di una riga si devono usare degli appositi comandi interpretabili dal programma di stampa (vedi capitolo sulla stampa). Il testo fra due caratteri speciali appare diverso sul video. Appare più luminoso e può anche essere sottolineato, così come appare dalla videata che segue.

```
F1 Aiuto Ins ■MoGiust. 98% Lib.  99% Attr. Edit "speciali"

Tramite l'inserimento di appositi caratteri speciali, ottenuti premendo il
tasto Alt contemporaneamente ad uno dei tasti normali, e' possibile far sì che
il programma di stampa PR attivi specifiche tipologie di caratteri o
particolari attributi di stampa.

Ad esempio, ■tramite la pressione di Alt b si attiva il grassetto■. Una seconda
pressione lo disattiva.

Come si vede dall'esempio della riga sopra, il carattere Alt B appare a video
come una "faccina" illuminata ed il testo compreso tra il carattere che lo
attiva e quello che lo uisattiva risulta evidenziato con una intensita'
maggiore.

Se non si vuole essere disturbati dalla visualizzazione dei caratteri speciali
di attivazione dei vari tipi di carattere, basta premere contemporaneamente il
tasto Alt e la barra spaziatrice. Per visualizzarli nuovamente bastera'
ripetere una seconda volta la stessa operazione.        ■
```

Quando il testo viene stampato i caratteri speciali vengono saltati e la stampante effettua l'operazione da essi attivata, quale la stampa in grassetto.

E' possibile visualizzare o meno i caratteri speciali di tipologia. Premete Alt contemporaneamente a spazio per attivare o disattivare la loro visualizzazione. La "riga di stato" in cima al video ha un piccolo quadratino se i caratteri speciali di tipologia sono visibili. Di solito si attiva la visualizzazione mentre si sta editando e la si disattiva quando si legge il testo.

I caratteri speciali di tipologia non vengono naturalmente contati nella lunghezza di una riga per la gestione degli a-capo e per le operazioni di riformattazione.

I caratteri di tipologia di un archivio Bit Write non sono necessariamente compatibili con quelli di altri programmi. Inoltre alcune tipologie dipendono dalle specifiche caratteristiche della stampante dell'utente.

Tipologie disponibili

Le tipologie standard ed i rispettivi caratteri speciali di Bit Write sono:

Alt -B, grassetto:	testo con caratteri in neretto;
Alt -C, compresso:	solitamente 17 caratteri per pollice (cpi), veloce;
Alt -D, doppia larghezza:	raddoppia in orizzontale;
Alt- E, elite:	12 cpi veloce;
Alt- F, normale:	10 cpi veloce;
Alt -H, alto:	sovrascritto, se disponibile;
Alt- I, corsivo:	se non disponibile sottolinea;
Alt- L, basso:	sottoscritto, se disponibile;
Alt -O, annullamento:	"/" sopra al testo (legale);
Alt- P, pica qualità:	10 cpi con qualità;
Alt- Q, elite qualità:	12 cpi con qualità;
Alt -S, doppio passo:	batte due volte ciascun carattere;
Alt-U, sottolineato:	appare sottolineato anche su video;
Alt -V, variabile:	proporzionale o altro;
Alt -W, bi sottolineato:	sottolineatura con doppia riga.

Da questa lista appare chiaro che Bit Write offre un'ampia varietà di tipologie di caratteri in stampa. Come già accennato il loro sfruttamento dipende dalle effettive caratteristiche della stampante utilizzata. Il programma di stampa di Bit Write è in grado di gestire un vasto numero di stampanti cercando in ogni caso di sfruttarle al massimo della potenzialità. In caso di necessità, utente può anche "personalizzare" le funzioni svolte dai caratteri speciali di tipologia.

I caratteri speciali di tipologia possono agire solo su una riga alla volta. Se volete utilizzare i caratteri di tipologia in più di una riga dovete inserirli all'inizio e alla fine di ogni singola riga. Tale operazione risulta decisamente noiosa. Bit Write ha trovato una soluzione a questo problema.
Potete usare un "comando punto", il comando .R, per attivare un carattere speciale di tipologia in una sezione di testo o, al limite, anche in un intero archivio.

La videata seguente, che riprende la videata di aiuto relativa a

"stampa/caratteri", mostra i vari caratteri speciali di tipologia, così come compaiono a video nel caso in cui si lasci abilitata la loro visualizzazione.

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    ESC:non registrare
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore          Editazione       Marcatura       Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione    Stampa/caratteri
L'apparenza del testo stampato è data da comandi "punto" e caratteri speciali.
  I comandi punto sono su apposite righe. I caratteri speciali sono introdotti
  con Alt ed una lettera. Alt Spazio visualizza o meno i caratteri speciali.
Alcuni comandi punto (altri disponibili)            Alt lettera, tipo carattere
.D          inizio e fine di pie' di pagina         Es: Alt B = grassetto
.E          inizio e fine di blocco su stessa pagina
.F:testo    pie' di pagina per ogni pagina            B ■ Grassetto
.FL:/.FR:   pie' di pagina per destre e sinistre      C ♠ Compresso, 17 cpi
.H:testo    intestazione per ogni pagina              D ► Doppia larghezza
.HL:/.HR:   intestazione per destre e sinistre        E ● Elite, 12 cpi.
.L:numero   lunghezza della pagina in righe           F └ Pica veloce
.M:numero   spaziatura multipla (.M:2 doppia sp.)     H ↑ In Alto /soprascritto
.N:numero   numero pagina per la prossima pagina      I § Corsivo (sottolineato)
.O:file     nome file di output(.O:prn = stampante)   L ↓ In Bassi/sottoscritto
.R:lettera  inizio tipo di carattere (.Q: termina)    O ‼ Sovrascrivi con /
.S:numero   passo vert. righe/pollice (6,8,etc.)      P ♣ Pica, 10 cpi, Qualità
.T:file     nome del prossimo archivio da leggere     Q ▬ Qualità, Elite 2-passi
.U          input utente (sino a pressione di Ctrl-Z) S ■ Doppio passaggio (bold)
.X:numero   spazi extra a inizio di ogni riga         U ↨ Sottolinea
.XT:numero  righe extra a inizio di ogni pagina       V ♦ Variabile/proporzionale
.W:numero   larghezza di pie'pagina/intestazioni      W ↕ Doppia sottolineatura.
```

Spazio unificatore e trattini

La combinazione del tasto Ctrl e della barra di spaziatura vi permette di inserire uno spazio unificatore che non si comporta come uno spazio, ma come una lettera.
Ciò è particolarmente utile allorchè si opera su del testo "giustificato" dove il programma amplifica gli spazi normali tra le parole per ottenere un effetto estetico bilanciato. Nel caso di tabelle o di altri allineamenti, dove non si vuole che ciò accada, si utilizzano per l'appunto gli "spazi unificatori", che non vengono ampliati dal processo di giustificazione.
Questo tipo di spazio, inoltre, è utile allorchè non si desideri un a-capo automatico tra due parole separate da uno spazio. Per esempio "Enrico VIII" potrebbe essere separato in "Enrico" ed "VIII" . Se non volete che ciò accada premete i tasti Ctrl e spazio tra Enrico ed VIII per inserire tra di esse uno spazio unificatore. Ciò terrà unite le due parole.
Sullo schermo lo spazio unificatore appare come un piccolo punto. Il programma di stampa cambia ogni spazio unificatore che trova in un semplice spazio.

Il tasto Ctrl congiuntamente al trattino inserisce un "trattino-opzione" che appare come un trattino esclusivamente al termine di una riga nel caso in cui il processo di gestione automatica degli a-capo possa trarne vantaggio per ottenere una impaginazione più equilibrata.
Usate il trattino-opzione quando applicate una divisione sillabica ad una parola lunga che potrebbe guastare l'estetica del vostro documento con un a-capo troppo rigido. Quando riformattate un paragrafo la divisione sillabica si sistemerà automaticamente, spezzando la parola come da voi proposto.
Battete il tasto Alt contemporaneamente alla barra spaziatrice per visualizzare o meno i caratteri di controllo. In caso affermativo tutti i trattini-opzione saranno visualizzati come delle doppie frecce.

Il tasto Ctrl congiuntamente al carattere "\" (barra diagonale inversa) inserisce un "trattino-unificatore" all'interno del testo. Tale carattere è visualizzato sullo schermo come un simbolo di divisione (due punti con un trattino orizzontale in mezzo), ma è stampato come un nor-

male trattino. Né il comando a-capo automatico, né la riformattazione interrompono una parola che contenga un trattino unificatore. Questo è considerato come un carattere alfabetico e parte di una parola esattamente come lo spazio unificatore.

Premendo il tasto Ctrl e la P viene invece inserito un salto-pagina-forzato che provoca un salto pagina durante il processo di stampa. Le righe che iniziano con un salto pagina sono "illuminate". Il processo di reimpaginazione inserisce il carattere salto-pagina normale che produce, anch'esso, una nuova pagina. Questi salti-pagina devono avvenire all'inizio di una riga.

I trattini-opzione, i salti-pagina-forzati, ed i salti pagina sono anche dei caratteri di tipologia. Se i caratteri di tipologia sono visualizzabili (Alt barra spaziatrice), il trattino-opzione è una doppia freccia, il salto-pagina è il simbolo femminile (un cerchio con una croce) e il salto-pagina-forzato è un salto pagina seguito da una stella in reverse.

Caratteri speciali

Non tutti i caratteri disponibili hanno un tasto sulla tastiera. Potete aver bisogno di inserire il codice di un carattere speciale per sottolineare senza dover ricorrere al programma di stampa. Oppure potete aver bisogno di scrivere una lettera greca. La prima cosa che dovete sapere è il codice del carattere. Consultate la documentazione tecnica del vostro computer per trovare una lista di caratteri e codici.

Il tasto Alt congiunto con le cifre del tastierino numerico inserisce tutti i codici dei caratteri compresi tra 1 e 255. Provate a tener premuto il tasto Alt ed inserite il codice usando i tasti del tastierino numerico. Per esempio il 227 che è il codice del Pi greco. Il carattere apparirà quando lascerete il tasto Alt.

In questo modo, come mostra la videata che segue, è possibile utilizzare all'interno di Bit Write anche i caratteri grafici del Pc:

Le vocali accentate italiane hanno i seguenti codici:

à	133
é	130
è	138
ì	141
ò	149
ù	151

L'appendice A spiega come si fa ad inserire righe nell'archivio Righello che, tra l'altro, definisce il codice di un tasto. La combinazione del Ctrl e del tasto di una qualunque lettera è particolarmente facile da definire; per esempio per fare in modo che il Ctrl con E inserisca il codice 138 ("e" con accento grave) basta inserire questa riga nell'archivio Righello:

E:138

Questo metodo è molto più semplice del metodo del tasto Alt per i codici che si usano molto spesso.

Il tasto Ctrl-Q (o Alt-27) inserisce un carattere Esc (codice 27). Se non state usando il programma di stampa PR, il carattere Esc seguito da appositi dati di inizializzazione, permette comunque di gestire molte tipologie di caratteri di stampa, sempre che si conoscano precisamente i codici della propria stampante.

Tasto accento

Potete inserire accenti stranieri e altri caratteri speciali dalla vostra tastiera tramite il tasto di attivazione della modalità accento. Questo è il carattere # che, all'interno di Bit Write, opera come una spaziatura all'indietro che ribatte sulla lettera precedente sovrapponendo l'accento.

Per ottenere un carattere speciale come, ad esempio, "Ç" occorre in primo luogo battere il carattere di base (in questo caso la C), quindi battere il carattere di attivazione dell'accento # e, da ultimo, inserire l'accento voluto (nel nostro caso una ",").

Le coppie di caratteri accentati disponibili sono riportate nella videata seguente:

Per ottenere il carattere # all'interno di un testo (cioè per usarlo come carattere vero e proprio), occorre battere uno spazio e quindi due volte il carattere stesso.

CAPITOLO 4: EDITAZIONE

Tasti Canc, Ins e Del

Questo capitolo descrive i diversi modi che potete usare per editare il testo: ad esempio cancellare un carattere o una parola, cambiare posizione ai caratteri e così via. Le attività di editazione più importanti, ad esempio lo spostare o il copiare intere parti di testi, sono descritte nella sezione di marcatura.

Se battete un carattere sbagliato potete cancellarlo premendo il tasto Canc (noto anche in terminologia inglese come Bksp da backspace = spazio all'indietro). Il tasto corrisponde alla freccina della prima riga dei tasti. Il tasto Canc (Bksp) cancella un carattere muovendo il cursore verso sinistra.

Nella modalità inserimento (cursore spesso), il resto della riga è spostato verso sinistra. Nella modalità sovrapposizione (cursore sottile), il carattere è rimpiazzato da uno spazio tranne quando si trova a fine riga.

Il tasto Del cancella il carattere su cui è posizionato il cursore, recuperando il testo dalla destra (anche nella modalità sovrapposizione).
I testi cancellati con il Canc (Bksp) o con il Del non vengono registrati e non possono essere riportati in vista.
Le eliminazioni più lunghe, di parole, righe o blocchi, vengono, invece, salvate in un'area di memoria denominata area di transizione, da cui possono anche essere recuperate (sempre che, nel frattempo, non si siano effettuate altre cancellazioni).

Il tasto Ins inserisce uno spazio, esattamente come la barra di spaziatura. Sposta il resto della riga verso destra anche nella modalità di sovrapposizione. Il cursore rimane fermo, invece di muoversi in avanti come quando si preme la barra di spaziatura.

Il tasto Ins può essere utile nella modalità di sovrapposizione per spostare un certo numero di caratteri in modo da poter rimpiazzare una parola con una più lunga. Alcune persone preferiscono usare la modalità di sovrapposizione ed il tasto Ins, altre preferiscono, invece, la modalità di inserimento. Il comando Ins è utile per spostare una riga verso destra poiché il cursore non si muove.

I tasti sono complementari tra di loro. Del ed Ins spostano una riga a destra e sinistra senza muovere il cursore. Del e Canc (Bksp) cancellano un carattere a destra o a sinistra. Ins e la barra di spazio inseriscono uno spazio nella modalità di inserimento. Canc (Bksp) e la barra di spazio rimpiazzano con uno spazio nella modalità di sovrapposizione.

Ins e Del ripetuti

Può accadere che dobbiate spostare a desta o a sinistra una sezione del vostro testo, ad esempio la parte di una colonna, un paragrafo, il blocco di un programma, o qualsiasi altra cosa. Dopo aver spostato la prima riga premendo più volte Ins o Del, applicate lo stesso procedimento al resto della sezione con Shif- Ins o Shift-Del.

Dopo aver spostato la prima riga con Ins o Del muovete il cursore alla seconda riga della sezione utilizzando la freccia rivolta verso il basso e premendo Shift con Ins o Shift con Del. La riga si sposta a destra o a sinistra, esattamente come la linea precedente, ed il cursore si posiziona sulla terza riga. Ripetete il procedimento finché non avrete spostato tutta la sezione.

Shift con Del cancella solamente gli spazi e sposta le righe solamente verso sinistra fermandosi al margine sinistro.
Bit Write conta il numero di volte che premete Ins o Del per ripeterlo

quando premete Shift con Ins o Shift con Del. Mantiene solamente un contatore, pertanto se premete Ins 5 volte Shift con Del cancellerà 5 spazi e Shift con Ins inserirà 5 spazi (Shift con Ins rovescia l'effetto di Shift con Del e viceversa). Si noti che il contatore opera sul "netto" delle pressioni di Ins e Del: 6 pressioni di Ins e 2 di Del associano al contatore il valore 4 (6-2). Il valore minimo del contatore è comunque1.

La sezione sulla marcatura descrive come marcare dei blocchi di testo. Quando si preme Shift con Ins o Shift con Del in presenza di un'area marcata l'intero blocco marcato si sposta in maniera uniforme. L'azione avviene all'altezza della colonna dove si trova il cursore, il che permette di spostare colonne all'interno del blocco marcato.

Shift con Ins e Shift con Del, come gran parte degli altri tasti, sono dotati di una ripetizione automatica attivata allorché li si tiene premuti per un certo tempo. Ciò semplifica lo spostamento di un blocco di testo con spostamenti unitari multipli.

Trasposizione di caratteri

Il tasto Shift fa sì che i tasti Esc e Canc (Bksp) traspongano due caratteri. Se per errore avete battuto "eli" al posto di "lei" potete porre il cursore sotto la "e" e premere Shift con Esc per trasporre i primi due caratteri ottenendo "lei". In alternativa potreste porre il cursore sotto la "l" di "eli" e premere Shift con Canc (Bksp) per ottenere "lei".

In definitiva Shift con Esc traspone in avanti e Shift con Canc (Bksp) traspone indietro.

Cancellazione di parole e righe

Per cancellare più di un carattere alla volta è possibile utilizzare sia comandi diretti di Bit Write che marcare un'area di testo e cancellarla.
Il tasto Ctrl fa sì che Esc e Canc (Bksp) cancellino parole. Ctrl con Esc cancella la parola successiva, mentre Ctrl con Canc (Bksp) cancella la parola precedente.

Il tasto Ctrl con Return cancella dalla posizione corrente del cursore fino alla fine della riga. Se la riga è vuota, vale a dire sono rimasti solo degli spazi alla sinistra del cursore, viene cancellato anche il separatore di riga compattando il testo. Se alla sinistra del cursore esistono dei caratteri e se, essi rimangono invariati. Per cancellare un'intera riga, indipendentemente dalla posizione del cursore, premere il tasto Home e Ctrl-Return.

```
F1 Aiuto 'ns •Marcatu. 98% Lib.  99% Attr. Edit "trans"

La pressione contemporanea di Ctrl ed Esc porta alla cancellazione della parola
di testo che si trova dopo la posizione corrente del cursore.

La pressione contemporanea di Ctrl e Canc (Bksp) porta alla cancellazione della
parola di testo che si trova prima della posizione corrente del cursore.

La pressione contemporanea di Ctrl e Return porta alla cancellazione di tutto
il testo che si trova dopo la posizione corrente del cursore sino alla fine
della riga.

Nel caso in cui si sia compiuta una cancellazione indesiderata, è possibile
recuperare l'ultimo elemento cancellato tramite la pressione del tasto Esc.

La parola o il gruppo di parole precedentemente cancellati saranno reinseriti
in corrispondenza della posizione corrente del cursore ed appariranno
"illuminati". Una pressione di F5 confermerà il reinserimento eliminando
l'illuminazione del testo; una pressione di F4 cancellerà nuovamente il testo
in questione.

Le seguenti parole sono state cancellate e appena recuperate.
```

Ctrl con Esc, Ctrl con Canc (Bksp) e Ctrl con Enter utilizzano l'area di memoria transitoria, dove memorizzano la parola o la riga cancella-

ta. Ciò significa che se si è effettuata una cancellazione per errore è sempre possibile recuperare la parola o riga. Per far ciò basta premere Esc ed il testo contenuto nell'area transitoria verrà reinserito alla posizione corrente del cursore. Tra l'altro, ciò consente di spostare una o più parole da un punto all'altro (anche se esiste l'apposita funzione di trasferimento di un blocco, come vedremo più avanti).

CAPITOLO 5: POSIZIONAMENTO

Per muoversi all'interno della "finestra" rappresentata dal video e, più in generale, all'interno di un documento, Bit Write mette a disposizione un'ampia varietà di comandi. Alcuni di questi sono di utilizzo frequentissimo, altri, invece, sono rivolti agli utenti più esperti e possono essere considerati come delle vere e proprie "scorciatoie".
Premendo il tasto funzione F1 per attivare la guida di aiuto, muovendo opportunamente il cursore per selezionare l'aiuto interattivo sull'argomento "cursore" e premendo il tasto Return, si ottiene la seguente videata di aiuto che riporta sinteticamente le principali funzioni di posizionamento:

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio   [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario          Cursore          Editazione      Marcatura      Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi   Margini/tabulazione  Formattazione   Stampa/caratteri

Il cursore (simbolo lampeggiante) mostra la posizione attuale nel testo.

I quattro cursori (del tastierino) muovono di un carattere alla volta.
  Shift con i cursori muove ai bordi del video.
  Ctrl con i cursori destro e sinistro muove di una parola alla volta.

Home muove a inizio riga, End a fine riga.
  Shift con Home ed End al margine sinistro e destro.
  Ctrl con Home attiva "segnalibro", Ctrl con End va al "segnalibro".

PgUp e PgDn  muovono il video di una linea.
  Shift con PgUp e PgDn muovono il video di uno schermo in su' e giu'.
  Ctrl con PgUp e PgDn muovono il video un paragrafo alla volta.

Shift +Numerico muove all'inizio del testo;Shift -Numerico alla fine .
Tab muove al prossimo tab;  Shift Tab muove al tab precedente.

Alt F9  (o Alt 9) mostra il numero di riga e colonna su video, di riga e
  pagina quando stampato.Per cambiare questi dati, usate F7, F8, F9 and F10
  per selezionare il numero da cambiare, inserite quello nuovo e dare Return.
```

I tasti cursore

I tasti cursore freccia a destra e freccia a sinistra, presenti sul tastierino "numerico" posto sulla destra della tastiera del Pc, muovono il cursore un carattere a destra o a sinistra. I tasti freccia in su ed in giù muovono il cursore su e giù di una riga. Se il cursore si trova ad un margine, un tasto cursore fa muovere l'intero schermo a sinistra, destra, sopra o sotto, se possibile. Ciò significa che la "finestra" rappresentata dal video permetterà via via di visualizzare una parte dell'intero documento.

Non è possibile muovere il cursore prima dell'inizio del testo con il tasto in su oppure prima dell'inizio di una riga con la freccia a sinistra.
E' tuttavia possibile muovere il cursore ben oltre la fine del testo, usando la freccia in giù. Ciò aggiunge alcune righe bianche alla fine del testo.
Da ultimo, è possibile muovere il cursore su una riga oltre il suo estremo destro con la freccia a destra; questa azione, peraltro, non aggiunge caratteri spazio alla fine della riga.

Shift con i tasti cursore muove il cursore alla corrispondente estremità dello schermo.

Ctrl con i tasti cursore sinistro e destro muove il cursore di una parola nella corrispondente direzione. Muovendosi in questo modo, il cursore si ferma anche alla fine della riga, consentendo di marcare l'ultima parola senza includere il separatore di riga.

I tasti Home ed End

Il tasto Home muove il cursore al margine sinistro ed è molto utile per muovere e copiare righe. Il tasto End posiziona il cursore subito dopo l'ultimo carattere di una riga ed è molto utile per aggiungere testo.

Shift-Home pone il cursore in corrispondenza del primo carattere della riga diverso da uno spazio.

Shift-End muove il cursore al margine destro e lo disabilita, eliminando in tal modo un a-capo automatico. Questo resterà disattivato sino a quando non si premerà Return.

Il tasto Tab

Il tasto Tab, posto al di sotto del tasto Esc, permette di muovere il cursore alla successiva posizione di tabulazione oppure al margine destro. La pressione di Shift-Tab lo muove verso sinistra, sempre in corrispondenza delle posizioni di tabulazione o del margine sinistro. Tab e Shift con Tab non inseriscono alcun carattere; si limitano a muovere il cursore. La definizione delle posizioni di tabulazione avviene all'interno del "righello" (vedere più avanti l'apposito capitolo). In sostanza basta premere F2, inserire una T nella posizione dove si desidera un punto di tabilazione e premere ancora F2.
Bit Write dispone anche di tabulazioni decimali. Queste speciali posizioni di tabulazione sono definite nel righello con delle V anziché le già citate T. Se la pressione di Tab porta ad una posizione di tabulazione decimale, la riga di stato in alto sullo schermo riporta la scritta "decimale" e qualunque cifra o altro carattere inserito si sposta verso sinistra a partire dal punto di tabulazione, almeno sino a quando non è introdotto un punto decimale. Tutti i numeri decimali introdotti in questo modo avranno le loro cifre decimali allineate in colonne sotto la D del Righello.

I tasti PgUp E PgDn

I tasti PgUp (pagina in su) e PgDn (pagina in giù) muovono il testo in direzione corrispondente. Da soli inducono il movimento di una riga alla volta, mantenendo il cursore nella stessa posizione relativa all'interno del testo.

Quando sono premuti insieme a Shift, i tasti PgUp e PgDn muovono di una finestra alla volta. Se esiste un'unica finestra si muovono di 24 righe, altrimenti in misura pari alle righe presenti nella finestra (vedremo più avanti che è possibile dividere il video in due "finestre" distinte).

Quando si preme Shift con PgUp o Shift con PgDn il cursore rimane sulla stessa riga del video. Ciò consente di premere più volte Shift con PgUp per vedere una precedente parte del testo e di utilizzare Shift con PgDn lo stesso numero di volte per tornare esattamente nella posizione originale.

Premuti insieme al tasto Ctrl, i tasti PgUp e PgDn, muovono il cursore in avanti e indietro di un paragrafo.

I tasti di ricerca

Anziché muoversi dappertutto all'interno del testo alla ricerca di un dato paragrafo, è possibile "saltare" direttamente in una certa posizione in base al suo contenuto o alle sue coordinate.

I tasti "+" e "-" del tastierino numerico, vale a dire i due tasti all'estrema destra della tastiera, effettuano delle ricerche (in avanti ed indietro) utilizzando come chiave una stringa di caratteri (parola o serie di parole) definita come chiave di ricerca tramite una precedente pressione del tasto F9 (vedere più avanti il capitolo su ricerca/sostituzione per maggiori dettagli sulla definizione della "stringa" di ricerca).

Il tasto "+numerico" cerca in avanti a partire dalla posizione corrente del cursore. Il tasto "-numerico" cerca all'indietro. Se viene trovato il testo corrispondente, questo viene visualizzato con intensità maggiore del resto del testo.

Il tasto Shift congiunto a "+numerico" e "-numerico" permette di raggiungere immediatamente l'inizio e la fine del testo ed è pertanto usato piuttosto spesso.

Per ricercare qualcosa all'interno dell'intero testo, premete dapprima Shift con "+numerico" per posizionare il cursore all'inizio del testo, premete F9 per inserire la parola da cercare seguita da Return e battete, infine, un semplice "+numerico" per ricercare la prima apparizione della stringa di caratteri desiderata.

Il tasto di posizione corrente

Per vedere le coordinate della posizione corrente del cursore è sufficiente battere Shift-F9 oppure Alt-F9 oppure Ctrl-F9. Per esempio, battendo Shift-F9 si potrebbe ottenere la seguente riga di messaggio:

```
F7:riga 13/20          F8:colonna 35/79.  F9:riga 13/20  a F10:pag. 1/1

La pressione contemporanea dei tasti:

Shift ed F9 oppure Alt ed F9 oppure Ctrl ed F9

porta alla apparizione nella riga messaggio di una serie di dati che riportano
la posizione attuale del cursore.

In primo luogo appare la riga corrente seguita dal totale di righe del
documento.

Quindi appare la colonna corrente seguita dal totale di colonne presenti nella
riga corrente.

Quindi appare il numero di riga all'interno del foglio se il documento fosse
stampato.

Da ultimo, appare il numero della pagina corrente se il testo fosse stampato.
```

Il cursore si trova alla riga 13 su un totale di 20 righe complessive ed è posizionato alla colonna 35 su 79 presenti nella riga. Oltre a ciò viene riportato che la posizione corrente, in caso di stampa, corrisponde alla riga 13 della pagina 1.

Oltre a visualizzare la posizione corrente su video ed in stampa, questa funzione permette anche di posizionarsi in corrispondenza di qualunque coordinata. Dopo aver premuto Shift-F9 è infatti possibile inserire un proprio numero di riga battendo quindi Return. Il cursore si posizionerà sulla riga desiderata. Analoga funzionalità è disponibile anche per posizionarsi facendo riferimento alla stampa. Basterà premere Shift-F9 ed usare i tasti F9 ed F10 per definire il numero desiderato.

Il segnalibro

Bit Write dispone di un'interessante funzione di "segnalibro" che permette di ritornare immediatamente ad una certa posizione, indipendentemente dalla posizione corrente del cursore.

Se si sta editando un certo paragrafo e si vuole rivedere un paragrafo in tutt'altra area dell'archivio è infatti possibile premere Ctrl-Home, attivando in tal modo il "segnalibro" in corrispondenza della posizione corrente del cursore e, quindi, spostarsi nella posizione desiderata.
Allorché si vorrà ritornare alla posizione originale lo si potrà fare istantaneamente battendo Ctrl-End.
Ovviamente questo sistema è molto più veloce della tradizionale ricerca visiva della vecchia posizione con scorrimento videata per videata, ed anche di quella realizzabile annotandosi le coordinate della posizione iniziale per poi tornarci in un secondo tempo.

CAPITOLO 6: GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Come si è già visto nel breve capitolo introduttivo dedicato alla creazione, partendo dal Dos, il primo caricamento di un archivio sotto A-Write avviene semplicemente richiamando il programma di editazione ED seguito dal nome dell'archivio da creare. Ad esempio, volendo creare l'archivio Prova.Doc, dove saranno inseriti dei testi di prova del programma, basterà battere:

ED PROVA.DOC

Se, come ipotizziamo nel nostro esempio, l'archivio Prova.Doc non esiste sul disco corrente, Bit Write riporterà un messaggio dove viene segnalato che si tratta di un archivio nuovo e viene richiesto di confermarne la creazione premendo il tasto F1 oppure di annullare l'operazione premendo il tasto Esc.

Nel primo caso il programma cerca immediatamente di creare l'archivio in modo da segnalare subito eventuali condizioni di errore (come, ad esempio, mancanza di spazio su disco o disco con protezione da scrittura). Se si annulla l'operazione il programma ritorna normalmente al Dos.
Ovviamente, se si desidera creare un nuovo archivio su un'unità a disco diversa da quella corrente, occorrerà indicare un nome archivio con un prefisso adeguato. Ad esempio, supponendo di avere A come unità corrente e di voler creare l'archivio Prova.Doc sull'unità B, basterà battere:

ED B:PROVA.DOC

seguito dalla pressione di F1 per confermare la creazione del nuovo archivio.

Nel caso in cui si voglia editare un archivio già esistente, partendo dal Dos basterà ancora una volta attivare il programma ED fornendo il nome dell'archivio da creare.
Ad esempio, volendo editare un archivio Prova2.Doc già esistente

basterà fornire un comando del tipo:

ED PROVA2.DOC

ottenendo in risposta una videata come la seguente:

```
Archivio nuovo. Premere Esc per annullare, F1 per creare "prova.doc"

                    Bit Write
                versione italiana

               Copyright by DORTEC

       edizione italiana by J.Soft - Italia
```

dove, nella prima riga riservata ai messaggi, appare una richiesta di pressione del tasto F1 se si desidera una copia di backup (cioè di riserva) oppure del tasto Esc se non si desidera alcuna copia di sicurezza.
La copia di backup serve per difendersi da eventuali errori umani o del computer.
L'archivio di backup mantiene lo stesso nome dell'archivio originale tranne l'ultima lettera che diventa una "$". Se il nome di un archivio è "Prova2.Doc" il nome del suo archivio di backup sarà "Prova2.Do$".

Se il nome dell'archivio originale finisce con una $ non si può effettuare la copia di backup. Se il dischetto è pieno e non vi è spazio per effettuare la prova di backup, si può cancellare l'editazione oppure continuare.

Quando si richiama un archivio già esistente, se questo è stato creato con un altro programma ed ha una lunghezza superiore alla dimensione massima gestibile da Bit Write (60 Kbyte), il programma segnala il problema come evidenziato dalla seguente videata:

```
Archivio nuovo. Premere Esc per annullare, F1 per creare "prova.doc"

                    B i t   W r i t e

                    versione italiana

                    Copyright by Dortec

          edizione italiana by J.soft - Italia
```

a questo punto l'utente può scegliere di cancellare l'operazione o di editare solo una parte dell'archivio. Se volete editare una sola parte dell'archivio dovete inserire il numero di caratteri da saltare all'inizio dell'archivio.
Se volete editare la prima parte di un archivio (inizia dal carattere 0) è sufficiente premere il tasto Return.

Altrimenti dovete inserire il numero dei caratteri (byte) da saltare. Bit Write chiamerà la parte dell'archivio che state editando con il nome dell'archivio generale seguito dalle prime due cifre del numero di byte saltati e dal segno $.

Per esempio, se editate un archivio chiamato Archivio.Xyz cominciando dal carattere 12.000, il nome dell'archivio diventerà Archivio.12$.

Se volete potete successivamente cambiare il nome dell'archivio per dargli un significato più preciso.

```
Archivio nuovo. Premere Esc per annullare, F1 per creare "prova.doc"

                    Bit Write
                 versione italiana
                Copyright by DORTEC

         edizione italiana by J.Soft - Italia
```

Leggendo e registrando segmenti di un archivio di grandi dimensioni proveniente da un altro programma, potete dividerlo in una serie di archivi brevi e maneggevoli. E' comunque buona norma suddividere grandi archivi testo in archivi più piccoli e snelli, sia per ragioni di sicurezza (eventuali "incidenti" su un archivio non compromettono l'intero lavoro) sia in termini di efficienza operativa.

Registrazione, passaggio ad altro archivio, uscita

Dopo aver inserito o editato del testo, per uscire da Bit Write, registrare il testo, cambiare il nome dell'archivio, oppure editare un altro archivio usando il tasto F1.
Come già accennato, la pressione di F1 richiama sul video la guida di aiuto; concentrando la propria attenzione non già sull'intero schermo bensì sulla sola riga di messaggio in alto, si nota che appaiono alcune opzioni operative che permettono di effettuare le fondamentali operazioni di gestione degli archivi.
In particolare, dopo aver premuto il tasto F1, apparirà la seguente videata, con la riga messaggio in alto che propone la scelta di una funzione.

In questa fase si possono premere i tasti Return, F1, F2, F3, F4, F5, F6, ed Esc, le cui funzioni sono qui di seguito illustrate:

Return continua ad editare (senza registrare il testo);

F1 continua ad editare (senza registrare il testo);
F2 esce al Dos, salvando il testo solo se è stato modificato;
F3 salva il testo, modificato o meno, anche se è stato premuto Esc. Dopo questa operazione continua ad editare;
F4 salva il testo se è stato modificato e, quindi, ritorna al Dos mantenendo però in memoria una copia del programma e del testo richiamabile istantaneamente con il comando Exit dal Dos;
F5 permette di definire un nuovo nome di archivio per il testo. Se il nome dell'archivio è già sul disco verifica che lo si voglia effettivamente riutilizzare. Non registra il testo e non cambia il nome dell'archivio corrente sul disco; cambia solo il nome che sarà usato quando si registrerà il testo. Si può, così, copiare il testo su un altro archivio, cambiando il nome e salvando con F1 ed F3;
F6 consente di inserire il nome di un altro archivio da editare ed inizia ad operare su quell'archivio, salvando il vecchio testo nel caso vi siano state modifiche;
Esc disabilita la registrazione automatica che avviene premendo F2, F4 o F6 evitando di registrare l'archivio. Ciò serve allorchè si sono effettuate modifiche che non si vogliono più effettuare, ritornando al testo originale. In questo caso, prima di uscire al Dos oppure prima di passare ad un altro archivio, basta premere una volta Esc. Se il testo corrente non ha subito alcuna modifica, Esc emette soltanto un segnale acustico e non ha effetto.

Registrazione dei testi

Il programma sa se avete modificato un testo. Se non avete apportato alcuna modifica ad un testo, la prima riga indicherà " lett", segnalando che l'archivio è stato utilizzato sinora solo per lettura.

Dopo aver apportato una qualunque modifica, la riga messaggio indicherà invece "edit" segnalando che si sta editando l'archivio.

Quando premete F1 per effettuare operazioni sugli archivi, nel caso in cui non si siano effettuate modifiche, la riga messaggio riporta "non registrerà"; nel caso in cui vi siano state modifiche compare "Esc: non registrare", segnalando l'azione da compiere se si vuole evitare la registrazione automatica dell'archivio modificato.

Quando avete effettuato delle modifiche ad un archivio, il programma registra il testo (lo scrive su disco) quando uscite con F1-F2 o F1-F4, oppure allorchè cambiate gli archivio con F1-F6. Se registrate con

F1-F3, il programma registra sempre i testi, sia che siano stato modificati o meno.

Se sul dischetto non vi fosse abbastanza spazio per registrare l'archivio, Bit Write permette di inserire un altro dischetto e registrare l'archivio su quest'ultimo, oppure propone di ignorare il problema.
Se ignorate effettivamente il problema, Bit Write registra il testo fino a quando la memoria lo consente, ma una parte di testo alla fine sarà perduta (vedere la pagina seguente).

Se avete apportato modifiche al testo e non volete registrarlo, perché magari avete fatto delle modifiche indesiderate, premete il tasto F1 e, di seguito, il tasto Esc.
Noterete che nella riga messaggio, al posto di "Esc:non registrare", apparirà la scritta "non registrerà". Bit Write non registrerà il testo quando uscite o cambiate archivio con F2 o F6. Se si vuole rileggere il testo originale dall'archivio sul dischetto basta premere F6 e Return.

Editare un altro archivio

Per editare un altro archivio senza uscire dal programma, basta premere il tasto F1, quindi il tasto F6 ed infine inserire il nome dell'archivio seguito da Return.

```
Nome dell'archivio al quale passare (Esc per annullare) : "prova3"
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore         Editazione      Marcatura     Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi   Margini/tabulazione  Formattazione   Stampa/caratteri
         Legenda: ^ significa tasto Ctrl      * significa tasto Shift

    F1  ARCHIVI   :registra o cambia archivi    ^F1 :reimpagina, unisce
    F2  RIGHELLO  :margini,tab e finestre       ^F2 :legge righello
    F3  COPIA     :copia area marcata           ^F3 :inserisce archivio
    F4  CANCELLA  :cancella area marcata        ^F4 :inserisce area transito
    F5  ANNULLA   :annulla marcatura            ^F5 :marca tutto il testo
    F6  MUOVI     :muovi area marcata           ^F6 :registra testo marcato
    F7  FORMATTA  :paragrafo o area marcata     *F7 :modo di riformattazione
    F8  MAIUSCOLO:minuscolo/maiuscolo           *F8 :centra sulla riga
    F9  RICERCA   :ricerca/cambia sempre        *F9 :vai ad un certo punto
    F10 CAMBIA    :ricerca/cambia una volta     *F10:ripeti/annulla operaz.

    SCROLL LOCK  : INSERIM./SOVRAPPOSIZ.     HOME          :A INIZIO RIGA
    TAB          : TABULAZIONE a destra      END           :A FINE RIGA
    *TAB         : TABULAZIONE a sinistra    *IN SU'       :A INIZIO SCHERMATA
    <- INDIETRO  : CANCELLA a sinistra       *IN GIU'      :A FINE SCHERMATA
    DEL          : CANCELLA sottostante      <- SINISTRA   :A SINISTRA
    INS          : INSERISCE spazio          ^<- SINISTRA  :A SINISTRA una parola
    RIT.CARRELLO : RIGA nuova                -> DESTRA     :A DESTRA uno spazio
    ALT LETTERA  : TIPO di carattere         ^-> DESTRA    :A DESTRA una parola
```

Dapprima Bit Write registra su disco il testo attualmente presente nella memoria interna (se vi sono state apportate delle modifiche), quindi pulisce la memoria interna. In seguito controlla se l'archivio esiste effettivamente sul dischetto. Se l'archivio non esiste chiede conferma sulla sua creazione.
Se l'archivio esiste, Bit Write lo sposta dentro alla memoria interna facendolo diventare l'archivio corrente sul quale avvengono le operazioni di editazione. Se non trova abbastanza spazio (come si è visto, Bit Write non può editare archivi più grandi di 60 Kbyte) esiste la possibilità di cancellare l'editazione o di editare solo una parte dell'archivio, così come avviene quando si lancia il programma ED con un archivio sovradimensionato.

Se avete dei testi in marcatura o marcati quando cambiate gli archivi vi è la possibilità di copiare questi testi in un'area di memoria detta "area di transizione" utilizzata dal programma per effettuare copie di brani di testo. Altrimenti l'area di transizione rimane invariata. Utilizzandola si possono trasferire i testi da un archivio all'altro. Vedremo più avanti questa possibilità.

Nuova "shell" del Dos

Quando si edita un archivio può capitare di voler consultare la lista degli archivi su un dischetto, o cancellare un archivio, o lanciare un programma come il programma di stampa.
Normalmente potete uscire da Bit Write, fare ciò che desiderate, rilanciare il programma e riprendere l'operazione in corso. Se avete abbastanza memoria interna potete però usare un altro metodo, che rende queste operazioni molto più veloci.
Potete infatti iniziare un'altra "shell" del Dos, cioè riattivare il sistema operativo senza essere in realtà usciti del tutto dal programma in corso. E' come se usciste da Bit Write eccetto che il programma di editazione e i testi archivio rimangono nella memoria interna insieme ad una copia del comando di processor Dos. Per ottenere ciò premete F1 ed F4. Dapprima Bit Write registra i testi come se fossero stati modificati. Poi prova ad avviare la "shell" del Dos. Tale procedura funziona solo se:

1) possedete un Dos 2.00 (o successivo);
2) avete abbastanza memoria interna, 192 Kbyte per i comandi Dos e forse di più per lanciare altri programmi;
3) avete l'archivio Command.Com nel drive corrente. Appare, quindi, il Dos, con la sua tradizionale lettera seguita dal segno di maggiore ">".

Potete usare i normali comandi Dos e/o lanciare altri programmi. Quando volete ritornare al programma Bit Write usate il comando Dos Exit.

```
A>EXIT
```

Ora si è ritornati col testo al programma senza in realtà aver riletto né il programma nél'archivio da disco. Come si è detto, infatti, questo sistema si basa sul "congelamento" del programma e dei suoi dati in un'area della memoria, in attesa del comando Exit.

Questa funzionalità può venir comoda in molti casi. Ad esempio può servire per uscire un attimo dal programma per effettuare un Dir del

dischetto corrente o di un altro dischetto, oppure per cancellare degli archivi da disco nel caso occorra fare spazio per l'archivio corrente. In particolare, se si cerca di salvare un archivio ed il programma ci segnala che non c'è abbastanza spazio su disco, si può seguire la seguente procedura, che sfrutta la shell del Dos ed il comando Exit:

1) premere F1 per attivare le funzionalità di gestione archivi;
2) premere Esc per cancellare la registrazione automatica;
3) controllare che il disco Command.Com sia nel suo drive;
4) premere F4 per andare al Dos;
5) dare comandi Dos per creare spazio sul disco;
6) dare un comando Exit al Dos;
7) tornare ad Bit Write, premendo i F1 ed F3 per registrare il testo.

<u>Nota:</u> con alcuni monitor grafici i comandi Dos potrebbero riempire lo schermo di aiuto con alcuni caratteri grafici privi di significato. Il testo non verrà, però, intaccato e l'operatività riprenderà in maniera normale.

```
Per tornare a PC-Write usate il comando EXIT del DOS

Command v. 2.11

A>_
```

CAPITOLO 7: OPERAZIONI SU BLOCCHI DI TESTO

Marcatura di un blocco di testo

E' possibile marcare una determinata sezione di un testo che può, in seguito, essere mossa o copiata altrove; può essere cancellata (con una copiatura automatica di sicurezza in un'area di transizione) o può essere copiata su un altro archivio. Potete avere solo un blocco di testo marcato alla volta.
La videata d'aiuto richiamabile premendo F1 e posizionandosi su "marcatura" mette sempre a disposizione gli elementi essenziali del processo di marcatura e delle funzioni di copia, spostamento, cancellazione e trasferimento di blocchi di testo.

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio    ESC:non registrare
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore         Editazione      Marcatura      Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione    Stampa/caratteri
Per cancellare un blocco di testo usate F4. Premete F4 ad un estremo
  e muovete il cursore per MARCARE il testo. Dopo aver marcato il blocco
  premete F4 all'altro estremo per cancellarlo. Il testo cancellato è posto in
  un'area temporanea. Premendo Esc può essere recuperato.

Per copiare un blocco di testo usate F3. Premete F3 ad un estremo e muovete
  il cursore per MARCARE. Dopo aver marcato il blocc, premete F3 all'altro
  estremo.Il blocco è ora MARCATO. Muovete il cursore dove si desidera porre
  la copia e premete F3.Il blocco resta marcato.Premete F3 per fare altre copie
  ed F5 per annullare la marcatura.

Per Muovere un blocco di testo, usate F6. Premete F6 a ciascun estremo del
  blocco da muovere, posizionate il cursore nel punto desiderato e premete F6
  per muovere il blocco in quel punto. Premete F5 per annullare la marcatura.

Per copiare un blocco in un archivio, premete Ctrl F6 (o Alt 6) agli estremi.
  Dopo aver fornito un nome potete memorizzare il blocco in un archivio. Se un
  archivio omonimo esiste già potete sostituirlo o aggiungere il testo in coda.
Per Inserire da un archivio, premete Ctrl F3 (Alt 3).  Ctrl F4 è simile a Esc.

Per MARCARE L'INTERO TESTO premete Ctrl F5.
```

L'operazione che vi permette di selezionare i testi da cancellare, spostare o copiare è detta marcatura. Quando marcate un testo

questo apparirà diverso sullo schermo nel senso che la sua intensità sarà più brillante del testo normale.

Per marcare un testo occorre posizionarsi ad una estremità del blocco di testo da selezionare e premere uno dei tasti funzione preposti alle attività di copiatura, cancellazione, trasferimento ed estrazione di un blocco. Muovendosi con i tasti cursore, o con altre funzioni di posizionamento veloce, si nota che il testo viene via via "illuminato" sul video, evidenziando l'area in fase di marcatura.
Quando avete posizionato il cursore alla fine del testo selezionato, siete liberi di cancellarlo o copiarlo su un archivio sfruttando gli appositi tasti funzione. La seconda pressione del tasto funzione chiude la fase di "marcatura" e rende un blocco "marcato".

La differenza tra "marcatura" (azione che porta alla definizione di un blocco) e "marcato" è molto importante in quanto distingue una fase intermedia di un'azione dinamica da un "modo di essere" di una parte del testo. Sulla prima riga appare la scritta "marcatura" o "marcato" a seconda che si tratti del primo o del secondo caso.

Su un sistema monocromatico o grafico con un monitor in bianco e nero il testo in marcatura appare in "reverse" (nero su bianco invece che bianco su nero) ed il testo marcato appare leggermente più luminoso del testo normale.
Su un sistema grafico con un monitor a colori (Rgb) i testi in marcatura hanno uno sfondo color magenta ed i testi marcati hanno uno sfondo rosso (a meno che non abbiate volutamente cambiato i colori di sfondo).

Le due videate seguenti mostrano rispettivamente un blocco in fase di marcatura ed un blocco marcato.

```
F1 Aiuto Ins ■Marcatu. 99% Lib.  66% Attr. Edit "marc1"

Per marcare un testo occorre posizionarsi ad una estremità del blocco
di testo da selezionare e premere uno dei tasti funzione preposti
alle attività di copiatura, cancellazione, trasferimento ed
estrazione di un blocco di testo.


Muovendosi con i tasti cursore o con altre funzioni di
posizionamento veloce, si nota che il testo viene via via
"illuminato" su video, evidenziando l'area in fase di marcatura.
■
```

```
F1 Aiuto Ins ■MARCATO  98% Lib.  99% Attr. Edit "marc1"

Per marcare un testo occorre posizionarsi ad una estremità del blocco
di testo da selezionare e premere uno dei tasti funzione preposti
alle attività di copiatura, cancellazione, trasferimento ed
estrazione di un blocco di testo.


Muovendosi con i tasti cursore o con altre funzioni di
posizionamento veloce, si nota che il testo viene via via
"illuminato" su video, evidenziando l'area in fase di marcatura.

Una seconda pressione del tasto funzione scelto porta al passaggio
del testo dalla fase di marcatura allo stato di "marcato", cosi' come
evidenziato anche dalla riga messaggio in alto.

Il testo marcato non è più "illumitato", ma è comunque evidenziato da
una intensità maggiore di quella del testo normale, così come si può
constatare dal secondo paragrafo di questa videata.
■
```

Movimento di un blocco di testo

Per muovere un blocco di testo (sia che si tratti di una parola che di una serie di paragrafi), premete dapprima il tasto F6 per iniziare la marcatura, selezionate il testo che desiderate spostare, premete il tasto F6 per renderlo marcato, quindi spostate il cursore verso la nuova locazione e premete F6 per spostare in essa il testo marcato. Quindi, se siete soddisfatti, premete F5 per eliminare la marcatura. Altrimenti, posizionate il cursore nella diversa locazione in cui desiderate porre il blocco marcato e premete nuovamente F6.

In altre parole se avete marcato il testo e premete F6, esso verrà spostato nella nuova posizione del cursore. Nella nuova locazione sarà ancora marcato cosicché potete, se lo desiderate, riportarlo alla posizione di partenza o in un'altra posizione.

Dopo aver mosso il testo potete voler tornare al punto dove esso si trovava inizialmente. Un buon trucco per svolgere agevolmente questa operazione è quello di impostare il segnalibro nella posizione iniziale da cui si sposta il blocco, in modo da ricordare il posto per ritornarci direttamente.

Copia di un blocco di testo

Per copiare un blocco di testo da una posizione all'altra dell'archivio attualmente in memoria premete F3 ad un estremo del blocco da copiare, marcate il blocco premendo F3 all'altro estremo, portate il cursore nella posizione dove desiderate inserire una copia del blocco marcato e premete nuovamente F3 per far apparire la copia del blocco nel punto voluto. Se la copia vi soddisfa premete F5 per eliminare lo stato di marcatura, altrimenti potete cancellare la copia del blocco con F4.

```
F1 Aiuto Ins •MARCATO  98% Lib.  99% Attr. Edit "cop1"
Per copiare un blocco di testo, come, ad esempio, questo paragrafo,
occorre, in primo luogo, marcarlo utilizzando il tasto funzione F3,
preposto alle operazioni di copiatura. Due pressioni di F3,
all'inizio ed alla fine del paragrafo marcheranno il paragrafo
stesso per l'operazione di copiatura.

Quindi, dopo essersi posizionati nel punto dove si desidera inserire
la copia del paragrafo marcato, basta premere nuovamente il tasto
funzione F3.

In questo esempio, scenderemo di due righe dopo la fine di questo
paragrafo ed inseriremo una copia del paragrafo precedente. Si
notera' che, subito dopo l'operazione di copiatura, il testo copiato
sarà "marcato". Una semplice pressione di F4 sarà sufficiente per
eliminarlo. Per confermare la copia e trasformarlo in testo
"normale" basterà premere F5.


Per copiare un blocco di testo, come, ad esempio, questo paragrafo,
occorre, in primo luogo, marcarlo utilizzando il tasto funzione F3,
preposto alle operazioni di copiatura. Due pressioni di F3,
all'inizio ed alla fine del paragrafo marcheranno il paragrafo
stesso per l'operazione di copiatura.
```

Se non c'è abbastanza spazio in memoria centrale, viene copiata solo parte dell'area marcata e Bit Write segnala l'evento con un messaggio di errore.

L'area di transizione

Bit Write registra tutto il testo da voi inserito nella memoria interna del computer. Registra anche l'ultimo pezzo da voi cancellato in un'area separata della memoria interna, chiamata area di transizione.
Qualsiasi operazione venga fatta su disco, l'area di transizione non viene assolutamente modificata.

Ciò permette di utilizzarla sia per recuperare un blocco di testo cancellato accidentalmente che di passare parti di testo da un archivio all'altro quando si sta lavorando contemporaneamente su due archivi attivi all'interno di due finestre su video.
Nel suo utilizzo più frequente l'area di transizione serve per rimediare ad una affrettata operazione di cancellazione di un blocco.

Una semplice pressione del tasto Esc richiama il contenuto dell'area di transizione in corrispondenza della posizione attuale del cursore. Il testo recuperato è marcato o in fase di marcatura e può essere immediatamente eliminato dal video premendo F4. La pressione di F5 confermerà invece il testo.

Cancellazione di un blocco di testo

Per cancellare un blocco di testo premete F4 ad un'estremità per iniziare la marcatura, selezionate il testo da cancellare e premete F4 all'altra estremità per cancellarlo. Se avete compiuto un errore, niente paura, il blocco cancellato è ancora presente in memoria, all'interno dell'area di transizione. Se premete il tasto Esc la parte eliminata sarà recuperata e riapparirà sullo schermo.

In altre parole se state effettuando la marcatura di un testo e premete F4 il testo viene trasferito nell'area di transizione. Naturalmente, quando muovete un testo con F4 nell'area di transizione, tutto ciò che essa conteneva in precedenza va perduto.

Se avete già marcato dei testi (ad esempio battendo F3 o F6 in entrambe le estremità), F4 vi permette di riportarli in stato di "marcatura", annullando l'ultima pressione di F3 o F6.
E' interessante ricordare che l'area di transizione non viene utilizzata solo per proteggersi da errori di cancellatura effettuati con F4, bensì anche allorché vengono effettuate operazioni di cancellazione di portata minore con Ctrl-Esc, Ctrl-Bksp e Ctrl-Return. Come abbiamo già visto, anche i testi cancellati erroneamente con queste funzioni possono essere recuperati premendo Esc.

Potete estrarre del testo dall'area di transizione ed inserirlo alla posizione corrente del cursore premendo Esc oppure anche Shift con F4. Non esiste alcuna differenza funzionale tra Esc e Shift con F4.
Dopo aver premuto Esc o Shift con F4 ed aver inserito nel testo una copia del proprio contenuto, l'area di transizione mantiene intatta la propria copia interna
Ciò significa che, con una nuova pressione di Esc o Shift con F4, è possibile effettuare un altro inserimento. Unica eccezione a questa regola è il caso in cui la memoria sia scarsa. In questa evenienza, dopo aver effettuato l'inserimento del testo, appare un messaggio che segnala che l'area di transizione non contiene più il testo originale.

Come mostra la videata seguente, riferita ad un blocco appena

"recuperato" dall'area di transizione, il testo viene inserito in modalità marcatura, il che ne facilita l'eventuale rimozione in caso di posizionamento errato.

Una caratteristica importante dell'area di transizione è la sua capacità di trasferire blocchi di testo da un archivio ad un altro. E' infatti possibile caricare un blocco nell'area di transizione dall'archivio A, chiudere questo archivio ed aprire un archivio B nel quale effettuare un inserimento dello stesso blocco prelevato dall'area di transizione.

Copia di un blocco di testo da un archivio

Spesso capita di voler effettuare una copia di un blocco di testo non in altra parte dello stesso archivio, bensì su un nuovo archivio esterno, da utilizzare in un secondo momento. Ad esempio, dopo aver scritto un lungo documento, si può decidere di dividerlo in due capitoli. In questo caso si può voler selezionare il blocco di testo che costituirà il primo capitolo e registrarlo su un nuovo archivio, ripetendo l'operazione per il secondo blocco di testo.

Per copiare un blocco di testo ad un archivio, premete Shift con F6 ad un estremo per iniziare la marcatura, selezionate il testo, premete nuovamente Shift con F6 all'altro estremo del blocco ed inserite il nome dell'archivio in risposta alla richiesta "archivio nel quale copiare" che appare sulla riga di messaggio in cima allo schermo, così come mostra la seguente videata:

Il testo marcato verrà copiato nell'archivio indicato, senza interferire sul testo in memoria centrale.

Se l'archivio non esiste, viene creato per l'occasione. Se esiste avete tre opzioni:

Esc operazione annullata, in modo da non interferire con l'archivio esistente;
F1 il testo sostituisce il contenuto dell'archivio;
F2 il testo è aggiunto in coda all'archivio preesistente.

Se non c'è abbastanza spazio sul dischetto, Bit Write segnala con un messaggio che non è stato possibile registrare il testo. Potete inserire un nuovo dischetto con più spazio libero e riprovare.
Dopo aver effettuato la copia su archivio, il testo originale è sempre in uno stato di marcatura. Se non avete più bisogno di questo blocco potrete cancellarlo premendo F4, altrimenti potete eliminare la marcatura premendo F5.

Bit Write non cerca l'archivio usando il Path del Dos, pertanto, se utilizzate un disco fisso con svariate sottodirettrici, potete creare archivi con lo stesso nome in sottodirettrici diverse.

Per stampare direttamente un blocco mentre siete all'interno di Bit Write, potete sfruttare un semplice "trucco", utilizzando Shift con F6 indicando come nome-archivio Prn, nome "speciale" per il Dos, che identifica il dispositivo di stampa. Rispondete con F1 o F2 alla richiesta di sostituzione o aggiunta in coda ed il blocco sarà inviato in stampa.

Per copiare tutto il testo su un archivio o inviarlo alla stampa potete usare uno di questi tre metodi:

1) Shift con "+numerico", Shift con F6, Shift con "-numerico", Shift con F6;
2) Shift o Ctrl con F5 (marca tutto il testo), Shift con F6, Shift con F6;
3) F1, F5 (nuovo archivio), F1, F3, F1, F5 (vecchio archivio).

Inserimento di un blocco di testo da un archivio

Così come si può voler estrarre un blocco di testo dall'archivio corrente, andandolo a scrivere su un archivio esterno, allo stesso modo si può voler includere all'interno del documento corrente un blocco di testo proveniente da un archivio esterno.

Shift con F3 copia un blocco di testo da un archivio su disco all'archivio corrente attualmente in memoria e lo inserisce in corrispondenza della posizione attuale del cursore.

Quando premete Shift con F3, appare il messaggio "archivio dal quale copiare" nella riga in cima allo schermo, così come mostra la seguente videata:

```
Archivio dal quale copiare (o Esc per annullare) : "ARC2"

E' possibile inserire all'interno del documento corrente un blocco di testo
proveniente da un archivio esterno.

Premendo Shift F3 la riga messaggio richiederà il nome della'archivio dal quale
importare il blocco, che sarà quindi inserito in corrispondenza della posizione
corrente del cursore. Guardando alla riga messaggio di questo esempio si noterà
la richiesta di inserimento dell'archivio denominato ARC2.

Il testo inserito sara' marcato e potrà essere confermato premendo F5 o
cancellato premendo F4.
```

Una volta inserito il nome di un archivio, tutto il testo che lo compone viene inserito in corrispondenza della posizione del cursore.
Questa funzione può essere comoda per richiamare moduli di testo

standard precedentemente registrati su archivi.
Per esempio è possibile registrare un blocco contenente il proprio indirizzo in un archivio A, da richiamarsi con Shift con F3 ogni qual volta si scriva una lettera commerciale.

Chi dispone di disco fisso con sottodirectory, noti che con la funzione attivata da Shift con F3 v ricerca l'archivio indicato in tutti i rami Path del Dos.

CAPITOLO 8: RICERCA/SOSTITUZIONE

Spesso capita di dover ricercare una parola o una sequenza di parole all'interno di un testo e spesso si desidera effettuare una sostituzione con del nuovo testo. A tal fine, Bit Write offre delle avanzate funzionalità di ricerca e sostituzione.

La videata di aiuto attivabile premendo il tasto funzione F1 e posizionandosi su "Ricerca/sostituz." mette sempre a disposizione dell'utente una guida rapida all'utilizzo di queste funzionalità.

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio     [ non registrerà ]
     Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore            Editazione        Marcatura        Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione Formattazione     Stampa/caratteri
Il tasto +Numerico, (all'estrema destra)  porta alla prossima apparizione
  del testo cercato; Il tasto -Numerico alla precedente.

F9 definisce il testo da cercare o con cui sostituire. Inserite il testo da
  cercare o premete F10 ed inserite il testo con cui sostituire.
   Usate +Numerico e -Numerico  per cercare in avanti ed all'indietro..
  Le minuscole collimano con le maiuscole; le maiuscole solo con se stesse.
  Nei campi "Ricerca" o "Sostituisci" alcuni tasti hanno un ruolo speciale:

   F3 copia l'area marcata
   F4 copia l'area temporanea di memorizzazione
   F5 collima qualunque lettera e cifra
   F6 collima solo i caratteri specificati ("F6ibrF6" non collima con "libro")
   F7 collima qualunque carattere
   F8 collima gli a capo

Premete F10 per effettuare le sostituzioni. Dapprima premete +Numerico o
  -Numerico, quindi, se appropriato, premete F10.  Oppure premete direttamente
  F10 per ricercare e sostituire in un solo colpo.
Alt F10 (Alt 0) cerca e sostituisce automaticamente dal cursore sino alla fine
  Premendo Esc si sospende la sostituzione automatica sino alla fine.
```

Ricerca di una stringa di caratteri

Come già accennato, anziché muoversi dappertutto all'interno del testo alla ricerca di un dato paragrafo, è possibile "saltare" direttamente ad una certa posizione in base al suo contenuto.

I tasti "+" e "-" del tastierino numerico, vale a dire i due tasti all'estrema destra della tastiera, effettuano delle ricerche (in avanti ed indietro) utilizzando come chiave una stringa di caratteri (parola o serie di parole) definita come chiave di ricerca tramite una precedente pressione del tasto F9.
Premendo il tasto funzione F9, Bit Write riporta sulla prima riga dello schermo l'attuale testo di Ricerca e di Sostituzione che, nel caso in cui non sia ancora stata definita una chiave di ricerca/sostituzione, appare come un punto, così come mostrato dalla riga messaggio nella videata seguente:

In questa fase è possibile inserire del nuovo testo nella stringa di ricerca semplicemente inserendo il vocabolo o meglio la sequenza di

caratteri (denominata in gergo "stringa di caratteri") da ricercare.

Ad esempio, nella videata seguente si è inserita la stringa "Rossi Srl" come stringa di ricerca:

F9:cerca"Rossi Srl" F10:sostituisce "."

Premendo il tasto funzione F9, BitWrite riporta nella riga messaggio le attuali chiavi di ricerca e di sostituzione.

Nel caso in cui il programma sia appena stato attivato o non si sia ancora utilizzata la funzione di ricerca e sostituzione, la chiave sarà un punto, così come ripostato nella riga messaggio di questa videata.

E' possibile inserire una propria chiave di ricerca semplicemente battendo la parola (o meglio, la sequenza di caratteri) da cercare.

Nell'esempio di questa videata, subito dopo aver premuto il tasto F9, e' stata inserita la sequenza "Rossi Srl" come chiave di ricerca.

E' possibile ricercare una parola sia come per oggetto a sé stante sia come parte di un'altra parola. Per esempio è possibile cercare la parola "arte" a sé stante oppure anche all'interno di parole come "artefice" o "Marte". E' anche possibile ricercare i caratteri maiuscoli o speciali.

Una ricerca effettuata passando come chiave di ricerca una parola minuscola collimerà anche tutte le analoghe parole con uno o più caratteri maiuscoli. Viceversa non avviene, vale a dire che, ricercando una maiuscola, una analoga minuscola non collima.
Per ricercare una parola, una volta definita una chiave di ricerca, basta premere "+numerico" e "-numerico", che cercheranno in avanti ed all'indietro evidenziando la prima stringa che collima a partire dalla posizione corrente del cursore.
Per ricercare all'interno dell'intero testo occorre pertanto ricordarsi di

posizionare il cursore all'inizio del testo. Il modo più rapido per ottenere questo risultato è la pressione di Shift con "+numerico".

All'interno delle stringhe di ricerca è possibile attivare dei caratteri con un ruolo speciale:

F3 copia l'area marcata;
F4 copia l'area di transizione;
F5 collima qualunque lettera o cifra;
F6 collima qualunque carattere tranne una lettera o cifra;
F7 collima qualunque carattere;
F8 collima gli a-capo.

Quando premete F5, F6, F7 o F8 come parte del testo di ricerca essi mostrano dei simboli speciali. F5 è un grosso punto, F6 il suo opposto (un grosso punto nero su sfondo bianco), F7 è un cerchio con una stella ed F8 una sorta di nota musicale.

I tasti funzione F5, F6 ed F7, permettono di effettuare delle ricerche molto sofisticate, con indentificazione di parole o gruppi di caratteri con parti comuni.
Ad esempio, volendo ricercare le parole che contengono una "i" seguita da almeno quattro caratteri, si potrà inserire una chiave di ricerca del tipo "iF5F5F5F5", dove i quattro F5 identificano un qualunque carattere "jolly" purché si tratti di una lettera o di una cifra (niente spazi e punteggiatura).

Viceversa, per identificare solo le parole che terminano con una "i" si potrà definire una chiave di ricerca del tipo "iF6" che ricerca solo le "i" seguite da caratteri diversi da lettere e cifre.

Chiaramente, queste funzioni non saranno certo di utilizzo normale ed il tipico utente di Bit Write non dovrà preoccuparsi di approfondirle se non per diletto personale.

Sostituzione di una stringa di caratteri

Se si desidera non solo ricercare tutti i punti dove compare una certa parola o sequenza di caratteri, quanto piuttosto provvedere ad una sostituzione della stringa cercata con una stringa alternativa, occorre anche comunicare a Bit Write il contenuto di quest'ultima.
Per inserire il testo di sostituzione, occorre premere F10 dopo aver prima premuto F9. Potete passare dalla stringa di Ricerca a quella di Sostituzione con la semplice pressione di F9 ed F10 e viceversa.
Quando entrambe sono corrette premete Return oppure "+numerico" e "-numerico" per ricercare in avanti e indietro a partire dalla posizione attuale del cursore.

Quando il programma identifica una stringa corrispondente a quella ricercata la evidenzia facendola apparire su video con intensità più marcata. Ad esempio, la videata seguente evidenzia la stringa "Rossi Srl" all'interno del testo:

```
F1 Aiuto Ins ■NoGiust. 98% Lib.  99% Attr. Edit "ric1"

Premendo il tasto funzione F9, BitWrite riporta nella riga messaggio le attuali
chiavi di ricerca e di sostituzione.

Nel caso in cui il programma sia appena stato attivato o non si sia ancora
utilizzata la funzione di ricerca e sostituzione, la chiave sarà un punto, così
come ripostato nella riga messaggio di questa videata.


E' possibile inserire una propria chiave di ricerca semplicemente battendo la
parola (o meglio, la sequenza di caratteri) da cercare.

Nell'esempio di questa videata, subito dopo aver premuto il tasto F9, e' stata
inserita la sequenza "Rossi Srl" come chiave di ricerca.


Quando il programma trova la chiave cercata la evidenzia all'interno del testo
con una maggiore brillantezma, così come appare dalla scritta "Rossi Srl" in
questo paragrafo.
```

Per effettuare la sostituzione della sequenza di caratteri trovata dal programma con quella definita come alternativa basta premere il tasto F10. La stringa originale è cancellata e sostituita dalla stringa contenuta nell'area di sostituzione.

La sostituzione può avvenire sia a livello unitario (come sin qui citato, tramite pressione del tasto F10) o a livello globale
Nel primo caso la pressione di F10 cerca in avanti a partire dalla posizione attuale del cursore e sostituisce solo la prima stringa che collima. Un' altra pressione di F10 proseguirà la ricerca sostituendo una seconda stringa e così via.
In alternativa, se si desidera effettuare una sostituzione globale, si può premere Shift con F10, che, dopo richiesta di conferma (con F1), sostituirà qualunque stringa che collimi fino alla fine del testo. Per interrompere questa sostituzione automatica basta premere Esc.
Alla fine del testo, così come mostra la videata seguente, viene indicato il numero di sostituzioni effettuate:

```
Cerca"Bianchi Srl"  Sostituisce "Rossi Srl"; Ripetuto, 2 volte
Nell'esempio di questa videata, subito dopo aver premuto il tasto F9, e' stata
inserita la sequenza "Rossi Srl" come chiave di ricerca.


Quando il programma trova la chiave cercata la evidenzia all'interno del testo
con una maggiore brillantezza, così come appare dalla scritta "Rossi Srl" in
questo paragrafo.

Nel caso di sostituzione automatica in tutto il testo, alla fino viene
riportato il numero di sostituzioni effettuate. In questo caso 2.
```

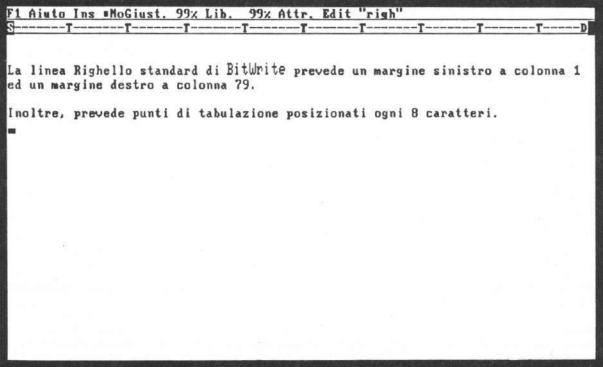
Quando si effettua una sostituizione globale, il programma rimane posizionato alla fine del testo; per facilitare il ritorno alla posizione ori-

ginale da cui si è lanciata la sostituzione, si consiglia di sfruttare la funzione "segnalibro" per definire il punto di partenza (Shift con Home) prima di lanciare la sostituzione automatica e per riposizionare il cursore in tal punto (Shift con End) alla fine della sostituzione.

Se si sono utilizzati dei caratteri speciali nella definizione della stringa di ricerca si ottengono funzioni particolari. Ad esempio se si è utilizzata "F7rte" come chiave di ricerca (F7 collima qualunque carattere) e si è definita "F7tri" come stringa di sostituzione, premendo F10 "arte" cambierà in "atri " ed "orte" cambierà in "otri"
Una parola con maiuscole è sostituita da altre parole con maiuscole. Pertanto la sostituzione di "rosso" con "verde" cambierà "Rosso" in "Verde". Allo stesso modo "ROSSO" diventerà "VERDE".

Shift con F10 seguito da F2 reverte una sostituzione, il che corregge una sostituzione accidentale fatta con F10.

CAPITOLO 9: RIGHELLO E MARGINI

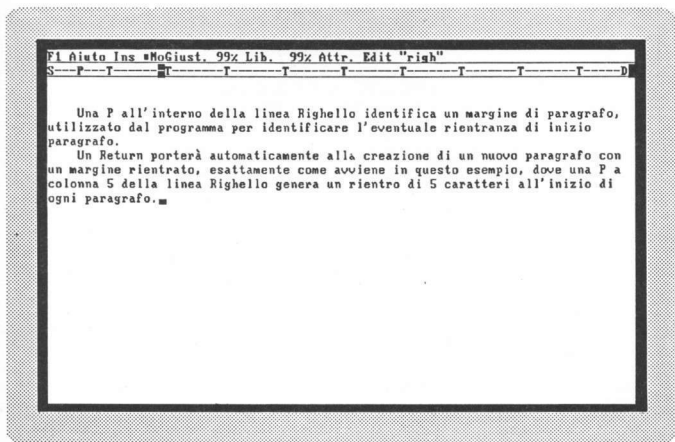
Bit Write permette di definire vari parametri di formattazione che saranno usati per definire il modo in cui il testo inserito dall'utente verrà formattato sul video ed in stampa.
I più importanti parametri sono il margine destro e sinistro, unitamente a quelli relativi alla eventuale rientranza di inizio paragrafo ed alle tabulazioni.
Questi parametri vengono definiti all'interno del "Righello" di Bit Write, e possono essere variati dinamicamente.
Richiamando le videate di aiuto con la pressione del tasto F1 e posizionandosi su "Margini/tabulazione" il programma mette sempre a disposizione degli utenti i dati essenziali sulle funzioni del Righello.

La linea Righello contiene i margini e i punti di tabulazione. E' una linea di testo speciale gestita da Bit Write e non fa parte del vostro testo effettivo. Quella che vedete nella videata seguente è la linea

Righello standard di Bit Write presente sul disco da voi acquistato all'interno dell'archivio Righello.Def. Come vedremo, l'utente può definire anche degli archivi Righello personalizzati.

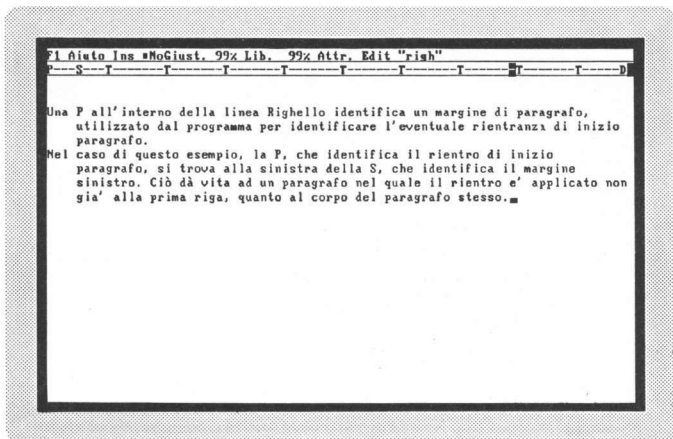
All'interno del Righello esposto nella videata, la S indica il margine sinistro, la D il margine destro ed ogni T è un punto di tabulazione (la V sarebbe un punto di tabulazione decimale).
I trattini e i numeri non sono tenuti in considerazione da Bit Write all'interno del Righello.

Se non c'è alcuna S o D nella linea Righello, Bit Write assume come standard rispettivamente 1 e 79.
Se manca la sola D, non viene effettuato l'a capo automatico allorchè si raggiunge il margine destro (in quanto questo non è definito).

La linea Righello può anche includere una P per definire un margine di paragrafo.

Nella videata qui di seguito appare un esempio di linea Righello con un margine di paragrafo a colonna 5:

All'inizio di un paragrafo il cursore si posiziona automaticamente all'altezza della P del Righello effettuando un rientro, operazione solitamente utilizzata nella redazione di libri, manuali e lettere commerciali.
Se non esiste alcuna P, Bit Write assume che il margine di inizio paragrafo coincida con il margine sinistro e, pertanto, non effettua alcuna rientranza rispetto a quest'ultimo.

All'interno della linea Righello la P può anche essere posta alla sinistra del margine sinistro, nel qual caso il rientro è applicato non già all'inizio paragrafo, bensì al corpo dello stesso.
Questo tipo di funzione viene spesso utilizzata all'interno di manuali all'interno dei quali è necessario evidenziare a piena larghezza la prima riga di un paragrafo, rientrando il corpo del paragrafo stesso.

Questo tipo di rientranza è illustrato dalla videata seguente:

Con Bit Write è anche possibile definire dei margini temporanei.

Ctrl con "(" (parentesi quadrata aperta) definisce un margine sinistro (e di paragrafo) temporaneo in corrispondenza della posizione corrente del cursore. Quando il margine temporaneo è già definito, una nuova pressione di Ctrl con "(" lo disabilita e riattiva i margini originali.

Ctrl con ")" (parentesi quadrata chiusa) definisce o disabilita (se già attivato) il margine temporaneo destro.

All'interno di una linea Righello può esistere un solo insieme di parentesi quadrate.
Da ultimo, all'interno di una linea Righello è anche possibile inserire un "campanello", analogo a quello delle vecchie macchine per scrivere.

La posizione di attivazione sonora del campanello è definita da una C all'interno del Righello, così come riporta la videata che segue:

F1 Aiuto Ins ■NoGiust. 99% Lib. 99% Attr. Edit "rig2"
S-------T-------T-------T-------T-------T-------T-------T---C---T-------T-----D

Per mantenere una modalità operativa abituale a chi ha utilizzato per anni una macchina per scrivere: BitWrite permette anche di inserire nella linea Righello una C, che identifica un "Campanello".

Allorchè il cursore raggiunge la posizione di un "campanello", il programma genera un breve "beep" acustico, simile al campanello di una macchina per scrivere.

Modifica del Righello

La pressione del tasto F2 fa apparire su video la linea Righello all'altezza della riga dove si trovava il cursore. Ciò permette di vedere e cambiare i margini ed i punti di tabulazione. Benché compaia su video insieme al vostro testo, la linea Righello non ne fa parte, è un'entità completamente distinta. Una seconda pressione del tasto F2 elimina dal video la linea Righello.
Alcuni utilizzatori, che vogliono avere sempre sott'occhio i margini e i punti di tabulazione, attivano la linea Righello sulla prima o sull'ultima riga dello schermo e la lasciano fissa in quella posizione.

E' possibile modificare la linea Righello come se si trattasse di testo normale. Qualunque carattere ad eccezione di S, P, C, V, D e T inserito nella linea Righello viene però ignorato da Bit Write, per cui è buona norma inserire solo dei trattini o, eventualmente, dei numeri di riferimento di colonna.
Se viene inserita una D all'interno di una linea Righello dove esisteva già una altra D, quella vecchia viene trasformata in una "d" in modo da ricordare dove si trovava il margine precedente.

La linea Righello può essere di larghezza maggiore delle 80 colonne del video, e non esiste in pratica un limite alla sua ampiezza. Ciò nonostante non è possibile allungarla di più di 80 colonne alla volta operando all'interno del programma ED. Partendo da una riga di 80 caratteri si può pertanto giungere sino a 160; da 160 si arriva a 240 e così via.
Chi desiderasse definire una linea Righello di notevole ampiezza e complessità può operare direttamente sull'archivio Righello.Def editandolo con Bit Write come se fosse un normale archivio testi. Vedremo più avanti come effettuare questa operazione.

Qualunque modifica apportata alla linea Righello non si applica sul testo già inserito bensì solo su quello che verrà inserito da qui in avanti.
Marcando un'area di testo e premendo il tasto F7 di riformattazione il testo marcato potrà comunque assumere le caratteristiche definite con il nuovo Righello. Premendo F7 senza aver marcato alcuna area

verrà riformattato solo il paragrafo corrente (dove si trova attualmente il cursore).
Per riformattare l'intero testo occorre, invece, premere Ctrl-F5 per marcare tutto e quindi il tasto di riformattazione F7.
Le due videate seguenti evidenziano un'area marcata prima e dopo una riformattazione con F7 dopo aver ristretto il margine destro, così come evidenziato anche dalla linea Righello presente sul video.

Se, all'interno di un'area marcata, si vuole evitare di riformattare alcune righe (magari contenenti una tabella) basta inserire una riga con ".- " all'inizio del blocco da isolare dalla riformattazione ed una riga con ".+" alla fine.

Eccezione alla regola che riformatta il testo in base alle modifiche apportate nel Righello è il margine sinistro, che non varia direttamente premendo il tasto di riformattazione. Vedremo più avanti come modificare il margine sinistro.

Lettura di un Righello da un archivio

E' possibile leggere una linea Righello da un archivio. Ciò permette di definire un certo insieme di linee Righello su altrettanti archivi Righello, richiamabili a piacere durante l'editazione di testi. A seconda del tipo di documento o blocco di testo che si desidera redigere, è quindi possibile richiamare un certo Righello predefinito dall'utente, senza bisogno di ridefinirlo ogni volta.

Quando Bit Write è inizialmente attivato, ricerca su disco un archivio Righello con un suffisso identico a quello dell'archivio da editare. Ad esempio, se si chiama Bit Write congiuntamente all'archivio testi Prova.Txt, il programma cercherà su disco un archivio Righello denominato Righello.Txt.
Se trova questo archivio, carica da esso il formato del Righello da utilizzare. Se non lo trova, cerca un archivio Righello standard denominato Righello.Def ed ùtilizza i parametri di questo archivio.
Se non riesce a trovare nemmeno questo archivio Righello Standard, Bit Write adotta una serie di parametri di base consistenti in un margine sinistro a colonna 1, un margine destro a colonna 79 ed un punto di tabulazione ogni 8 spazi.

Come spiegato nell'appendice A, l'archivio Righello può contenere non solo le informazioni del Righello vero e proprio, ma anche un insieme di parametri opzionali che servono per attivare alcune funzionalità speciali di Bit Write (ridefinizione di tasti e di tipologie di caratteri).

Per creare un archivio Righello personalizzato, da far richiamare automaticamente da Bit Write, è sufficiente effettuare una copia dell'archivio Righello standard Righello.Def presente sul vostro dischetto ed editarla utilizzando lo stesso Bit Write.

Se scrivete molte lettere commerciali sulla vostra carta intestata, potrete creare un archivio Righello.Let con i margini che più vi aggradano. Ogni volta che vorrete scrivere una lettera utilizzando automaticamente il Righello da voi definito basterà lanciare Bit Write con un archivio con il suffisso .Let.

Ad esempio, Prova.Let, Lettera.Let e Missiva.Let sono nomi di archivi ai quali Bit Write collegherà automaticamente il Righello definito dall'archivio Righello.Let.
E' anche possibile leggere un archivio Righello durante l'editazione di un testo, magari al fine di cambiare l'aspetto di una serie di paragrafi da inserire per poi tornare al formato precedente.
Per leggere un archivio Righello è sufficiente premere Shift con F2 inserendo il nome dell'archivio desiderato.

Se, dopo aver letto un archivio Righello con Shift con F2, richiamate un nuovo archivio testo, Bit Write non baderà più al suffisso di quest'ultimo, ma assumerà che vogliate mantenere lo stesso formato utilizzato per l'archivio precedente.
Altrimenti, nel caso in cui non si sia mai utilizzato Shift con F2 durante la sessione di lavoro corrente, Bit Write cerca un archivio Righello con un'estensione identica ogni qual volta viene aperto un nuovo archivio testi.

Modifica del margine sinistro

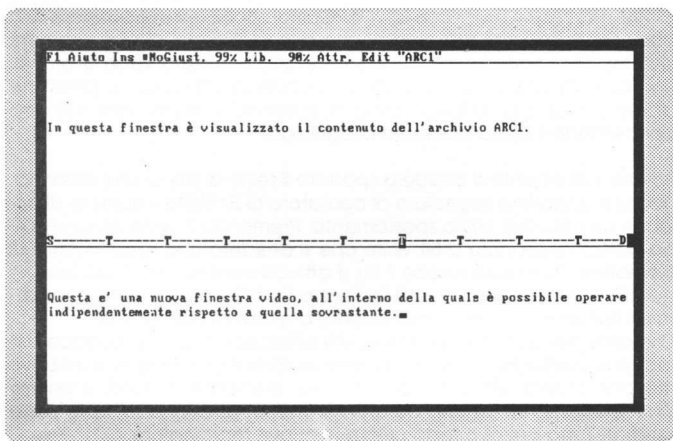
Come si è accennato, il tasto di riformattazione F7 non influisce sul margine sinistro anche se è stata effettuata una modifica della posizione della S nella linea Righello. Questa soluzione è stata adottata per consentire di utilizzare la marcatura totale (Ctrl F5) congiuntamente al tasto di riformattazione (F7) senza per questo distruggere i rientri di inizio paragrafo ed eventuali aree di testo rientrate con marginature temporanee.
La soluzione adottata su Bit Write per modificare la posizione del margine sinistro consiste in uno spostamento laterale globale di tutto il testo o di parte di esso mantenendo invariati gli eventuali rientri relativi del testo stesso.

Per modificare il margine sinistro dell'intero testo occorre in primo luogo marcare il tutto con Ctrl-F5. Quindi, dopo essersi posizionati in corrispondenza del margine sinistro dello schermo, si può premere Shift Ins. Si noterà che Bit Write sposterà tutto il testo verso destra di una colonna, inserendo uno spazio all'inizio di ogni riga. La pressione di Shift Del avrà un effetto contrario, spostando l'intero testo a sinistra cancellando il primo carattere di ogni riga.

Poiché solitamente si desidera spostare il testo di più di una colonna, occorre dapprima segnalare al contatore di Bit Write il numero di colonne da utilizzare per lo spostamento. Premendo 5 volte Ins su una riga bianca si segnala a Bit Write che si desidera uno spostamento di 5 colonne; battendo invece 7 Ins si attiva il contatore a 7 colonne. A questo punto, la pressione di Shift-Ins o Shift-Del aggiungerà o toglierà un numero di caratteri equivalente a quello del contatore.
Ovviamente, qualunque inserimento effettuato dopo la modifica del margine sinistro nel Righello avviene automaticamente con il nuovo margine sinistro. Bit Write, in definitiva, mantiene il margine sinistro statico solamente rispetto ad attività di riformattazione sul testo preesistente. Tutto il nuovo testo utilizza le nuove marginature.

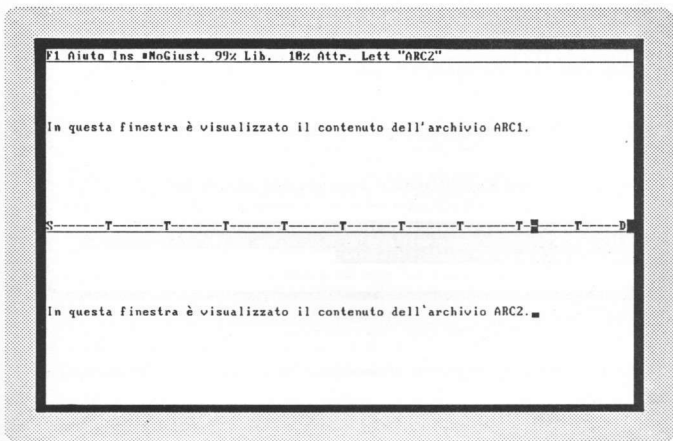
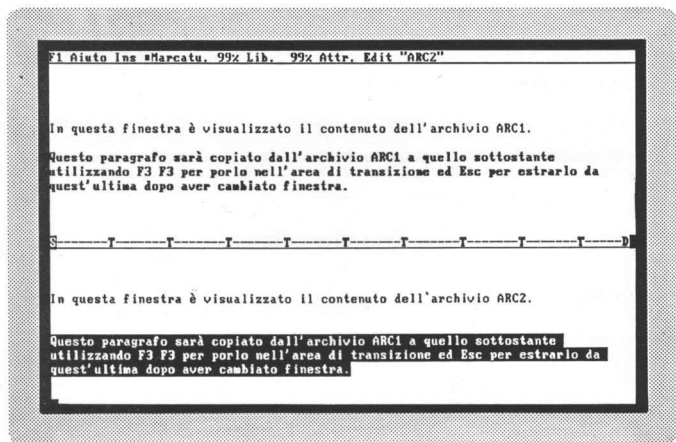
Finestre contemporanee

Premendo F2 con il cursore in una riga centrale del video, la linea Righello divide lo schermo in due parti chiamate "finestre". Premendo a questo punto la freccia cursore in sù o in giù vi troverete ad editare nella finestra superiore o inferiore. Una sola finestra è attiva; l'altra è "congelata" e tornerà ad essere attiva solo quando si porterà di nuovo il cursore al suo interno. Per far ciò (cioè per passare da una finestra all'altra), basta premere nuovamente F2 per riattivare la linea Righello e muovere le frecce cursore in sù o in giù a seconda della finestra che si vuole attivare.

La videata seguente mostra due finestre contemporaneamente presenti su video:

Per eliminare la suddivisione dello schermo in due finestre, basta battere due volte F2.
La suddivisione dello schermo in due finestre è una funzionalità molto

avanzata, presente solo nei più sofisticati word processor disponibili sul mercato. Oltre a consentire la visualizzazione contemporanea di due parti distinte dello stesso archivio testi, la suddivisione in due finestre permette anche di visualizzare due diversi archivi. Ciò è particolarmente utile in quanto permette di rieditare una copia di un archivio mantenendo sempre sott'occhio il testo della copia originale.

Per operare con due archivi distinti nelle due finestre, si può in primo luogo editare il primo archivio, posizionare il cursore su una riga centrale del video e premere F2 per dividerlo in due finestre. A questo punto, in ciascuna delle due finestre, è visualizzata una parte dello stesso archivio originale. Per richiamare nella finestra inferiore un diverso archivio occorrerà innanzi tutto attivarla premendo la freccia cursore in giù e, quindi, premere F1 ed F6 ed inserire il nome dell'archivio per richiamare il nuovo archivio nella finestra inferiore.

In questo modo l'utente può operare sul nuovo archivio passando in un qualunque istante a operare su quello precedente (premendo F2 e l'opportuna freccia cursore). La videata mostra due finestre con due archivi distinti:

Ogni qualvolta si passa da una finestra all'altra (cioè da un archivio all'altro) Bit Write provvede automaticamente a registrare su disco l'archivio eventualmente modificato. Chi utilizza in maniera estesa le due finestre con due archivi di una certa dimensione, può ottenere un notevole miglioramento dei tempi di passaggio da una finestra all'altra adottando un Ram disk, ovvero un disco virtuale presente in un'area della memoria. Consultate il vostro manuale Dos per maggiori chiarimenti sui Ram disk (Vdisk) e sul loro utilizzo sul vostro sistema.
E' possibile copiare un blocco di testo da un archivio all'altro tra due finestre. Per far ciò marcate il testo da copiare nella prima finestra e cambiate finestra dicendo al programma di copiare il testo marcato nell'area di transizione. Quindi, dopo esservi posizionati nel punto desiderato nella nuova finestra, basta premere Esc per inserire il testo dall'area di transizione.

CAPITOLO 10: FORMATTAZIONE

Paragrafi

Quando si edita un testo preesistente, aggiungendo o togliendo delle parole all'interno di un paragrafo, avviene solitamente che la marginatura originale non è più rispettata su video ed il testo appare non allineato.
Per sistemare nuovamente un paragrafo su cui sono state apportate delle modifiche occorre posizionare il cursore all'interno del paragrafo in questione e premere il tasto di riformattazione F7.
Richiamando il menu delle videate di aiuto tramite la pressione del tasto F1 e muovendo il cursore sull'argomento "Formattazione", il programma mette a disposizione una serie di informazioni di base sulle varie funzioni disponibili in materia.

```
F1:cont. F2:esce F3:registra F4:DOS F5:nome F6:archivio   [ non registrerà ]
      Utilizzare i cursori a freccia per selezionare l'argomento desiderato
Sommario        Cursore          Editazione        Marcatura       Ricerca/sostituz.
Registrazione archivi    Margini/tabulazione  Formattazione   Stampa/caratteri
Per PC-Write, paragrafo è un insieme di testo di una o più righe con stesso
  margine sinistro. La prima riga può però essere rientrata o estesa a sinistra.

Premete F7 per riformattare un paragrafo (dal cursore in poi o nell'area
  marcata così che rientri nel margine destro. Il margine sinistro non cambia.
  La riformattazione può avvenire in tre modi:  Giust, NoGiust e DeGiust.
  NoGiust Testo a bandiera allineato a sinistra.
  Giust   Testo giustificato, con margini destro e sinistro ben allineati.
  DeGiust Come NoGiust, ma elimina gli spazi tra parole inseriti da Giust.
Il modo di riformattazione appare sulla prima riga. Shift F7 (Alt 7) lo cambia.

Premete F8 per cambiare ciò che è minuscolo in maiuscolo e viceversa.
  Se applicato a del testo marcato cambia l'intero blocco.

Premete Shift F8 (Alt 8) per centrare una riga tra i due margini.
  Se applicato a del testo marcato centra l'intero blocco.

Ctrl Spazio inserisce uno Spazio-unificatore, Ctrl \ un Trattino-unificatore.
Evitano che la riformattazione rompa una riga . Ctrl trattino pone un
trattino-opzione, dove si può rompere una parola. Ctrl P dà un Break-Fisso
per salto a pagina nuova. Sono tutti gestiti dal programma di stampa PR.
```

Per riformattare contemporaneamente più paragrafi occorre dapprima marcare il blocco di testo desiderato, premendo quindi il tasto F7.

Per riformattare in un solo passo l'intero testo occorre marcarlo tutto (con Ctrl-F5), premendo quindi il tasto F7.

Se avete del testo che non volete riformattare, come una tabella, dovete inserire una riga con ".- " all'inizio ed una riga con ".+ " alla fine. Marcando un blocco di testo che contiene quest'area e riformattandolo, tutte le righe comprese tra questi due simboli rimangono invariate.

Per esempio:

riga 10 .-;
riga 11 questa riga non verrà riformattata;
riga 12 .+;
riga 13 questa riga verrà riformattata.

Giustificazione

La formattazione di un paragrafo o di un blocco di testo agisce non solo sul margine destro del testo bensì anche su alcuni attributi di visualizzazione e di impaginazione del testo stesso, tra i quali la "giustificazione".

Bit Write permette di formattare il testo sia in maniera giustificata che non giustificata.
Un paragrafo si dice giustificato quando un programma di word processing inserisce opportuni spazi tra le parole per far sì che sia il margine sinistro che il margine destro risultino ben allineati, così come solitamente avviene in gran parte delle pubblicazioni periodiche e professionali.
Un paragrafo non giustificato ha un margine sinistro ben allineato ed un margine destro con una certa variabilità. Questo tipo di formato è spesso usato in lettere ed in documenti interni.
La videata successiva mostra un paragrafo giustificato ed uno non giustificato.

```
F1 Aiuto Ins ■MoGiust. 99% Lib.  99% Attr. Edit "for1"

Questo paragrafo è giustificato;  come si può notare,  il
programma  ha inserito automaticamente un certo numero di
spazi aggiuntivi tra le parole,  in modo da far sì che il
margine  destro  sia anch'esso perfettamente allineato in
verticale. Questa modalità di impaginazione e` tipica dei
libri e dei manuali.

Questo paragrafo non è giustificato. Il programma si
limita a gestire gli a capo automatici senza cercare di
allineare perfettamente il margine destro. Questa
modalità di impaginazione è spesso usata per lettere e
documenti interni.

■
```

Bit Write dispone di tre modalità di giustificazione "Giust", "NoGiust" e "DeGiust".

La modalità Giust attiva la giustificazione del testo via via inserito, mentre quella NoGiust disattiva la giustificazione ed effettua un semplice a capo automatico man mano che si inserisce del testo.
Bit Write permette anche di cambiare la modalità di giustificazione di un testo già inserito tramite l'attività di riformattazione. Pertanto è possibile giustificare un paragrafo non giustificato e viceversa.

Definendo Giust e premendo F7 si giustifica il paragrafo corrente; definendo DeGiust e premendo F7 si "degiustifica" un paragrafo precedentemente giustificato.

Per cambiare la modalità di giustificazione, che è riportata sulla riga di stato in cima allo schermo basta premere Shift con F7. Ciascuna pressione di questa combinazione di tasti cambia la modalità di giustificazione.

Centratura

In diversi casi, con particolare riferimento ai titoli, si può voler impaginare del testo centrandolo tra i due margini, vale a dire lasciando sempre un identico spazio bianco sui due lati.

La videata seguente mostra un esempio di alcune righe di testo centrato.

Bit Write permette di centrare una singola riga di testo oppure un intero blocco. La semplice pressione del tasto Shift con F8 centra la riga su cui è posizionato il cursore. Se prima si è marcato un blocco di testo la centratura si applica sull'intero testo marcato.
Se avete centrato un testo per errore potete immediatamente ritornare alla situazione precedente premendo Ctrl-Esc.

Reimpaginazione

Molte volte, nel redigere un documento di una certa lunghezza, è importante sapere a che pagina ci si trova oppure dove avviene un salto pagina.
Premendo Shift con F1 o Alt con F1, Bit Write evidenzia una nuova riga di stato che riporta alcune funzioni aggiuntive del programma. Tra queste, come mostra la videata seguente, figura "Reimpagina", attivabile con il tasto F2:

```
Esc:annulla F2:reimpagina,MERGE F6:fine F7:input F8:output F9:archivi F10:ripete

Premendo Shift F1, Ctrl F1 oppure Alt F1, viene attivata una riga messaggio che
riporta alcune funzioni aggiuntive di BitWrite, tra le quali quella di
Reimpaginazione, che simula la stampa del documento corrente inserendo dei
caratteri di salto pagina visualizzati con dei simboli
```

L'opzione "Reimpagina" inserisce dei caratteri di Salto Pagina tra la posizione corrente del cursore e la fine del testo nel punto in cui li inserirebbe il programma di stampa. La posizione di eventuali caratteri di Salto Pagina Fisso non viene naturalmente modificata dal processo di reimpaginazione attivato con Shift-F1-F2 o con Alt-F1-F2.
Nell'insieme, questa funzione permette di conoscere sin dall'inizio cosa avverrà in fase di stampa. Se si vede che la stampa effettuerebbe dei salti pagina in posizioni poco estetiche (ad esempio la-

sciando un titolo a fondo pagina e portando il corpo del testo alla pagina seguente), è possibile modificare l'impaginazione inserendo dei Salti Pagina Fissi con Ctrl-P.
Tornando a inizio testo (magari con Shift "+numerico") e reimpaginando (con Shift con F1-F2) si potrà rivedere il testo con la nuova paginazione, effettuando eventualmente ulteriori modifiche.

Il processo di reimpaginazione analizza ovviamente tutti i "comandi punto" specificati dall'utente per definire particolari funzioni al programma di stampa e tiene conto della lunghezza del foglio e della spaziatura opzionalmente definite nell'archivio Righello.

CAPITOLO 11: IL PROGRAMMA DI STAMPA PR

Oltre al programma ED, sin qui utilizzato per editare i vostri testi, A-Write include anche il programma PR, dedicato alla stampa formattata dei testi scritti con ED.

Il programma PR suddivide il testo in "pagine", aggiungendo, eventualmente, apposite intestazioni e note a piè pagina definite dall'utente tramite una serie di comandi detti "comandi punto".
Il programma di stampa interpreta altresì i vari caratteri di controllo da voi inseriti all'interno dei vostri documenti per cambiare tipo di carattere.
E' così possibile stampare documenti con caratteri sottolineati, in grassetto, in compresso, a doppia largezza e così via.

Poiché Bit Write, a differenza di buona parte degli altri programmi di word processing, non inserisce alcun strano carattere di controllo all'interno del testo, ma, in ogni caso, sfrutta i caratteri standard ASCII, è sempre possibile stampare i testi scritti con il programma ED tramite programmi diversi da PR.
Ad esempio, è possibile mandare in stampa un testo scritto con ED sfruttando il comando Copy del Dos.

L'istruzione:

COPY ARCHIVIO PRN

manderà sulla stampante il testo contenuto nel documento di nome Archivio.
In ogni caso, l'utilizzo del programma PR è altamente consigliabile, in quanto vi permette di sfruttare a fondo le migliori caratteristiche di Bit Write.

Scelta del tipo di stampante

Chiaramente, il programma PR potrà stampare certi tipi di caratteri solo se la vostra stampante è in grado di gestirli. Ciò significa anche che, prima di utilizzare per la prima volta il programma PR, sarà necessario segnalare al sistema di quale tipo di stampante si dispone. Il modo più semplice per effettuare questa operazione è l'esecuzione di un apposito programma di utilità presente sul vostro disco Bit Write.

Questo programma, denominato Menuprt, presenta una lista di stampanti a larga diffusione, chiedendo all'utente di scegliere quella in suo possesso.

Il programma Menuprt crea sul disco un archivio denominato Righello.Prt, contenente una tabella di associazione tra i codici utilizzati all'interno del programma ED per definire certi tipi di caratteri e le sequenze di codici necessarie alla vostra stampante per attivare l'appropriata modalità di stampa.

Poiché l'archivio Righello.Prt può essere editato a piacere dall'utente, quest'ultimo può anche cercare di "personalizzare" alcune funzioni, cambiando le sequenze di codici associate ad un certo codice del word processor.

Oppure, nel caso disponesse di una stampante non contemplata dal programma Menuprt, potrebbe adattare l'archivio Righello.Prt in modo da attivare le corrette sequenze per la propria stampante non standard.

I "comandi punto"

Come già accennato, il programma PR interpreta una serie di codici di controllo definiti dall'utente man mano che scrive i propri testi con il programma ED.
Oltre ai codici preposti alla gestione dei tipi di carattere da utilizzare (come Alt-B per grassetto, Alt-C per compresso, Alt-U per sottolineato e così via), il programma PR interpreta anche un diverso tipo di comandi: i "comandi punto".

Questi comandi sono così chiamati perché devono essere inseriti all'inizio di una riga e sono costituiti da una o due lettere precedute da un punto (.H per una intestazione che deve comparire automaticamente su tutte le pagine, .HR per intestazioni solo sulle pagine destre e .HL per le intestazioni sulle pagine sinistre, e così via).
Grazie a questi comandi punto è possibile definire una vasta serie di automatismi nella stampa dei vostri documenti ed una buona dimestichezza con il loro utilizzo vi permetterà di semplificare notevolmente molte operazioni di elaborazione dei testi.

Nel seguito di questo capitolo vengono descritti alcuni gruppi principali di comandi punto, che illustreranno le più frequenti operazioni svolte dall'utente.

Spaziatura verticale

Esistono due tipi di spaziature verticali. Il primo tipo si riferisce al numero di righe per pollice in senso verticale, definibile da 1 a 9; si noti però che la maggior parte delle stampanti permette normalmente di optare solo tra 6 ed 8 righe per pollice. I normali tabulati a "lettura facilitata" sono predisposti per stampa a 6 righe per pollice, che è divenuto uno standard implicito per i moduli meccanografici.
Il comando punto da inserire all'interno di un testo per stampare a 8 righe per pollice è:

.S:8

Per tornare a 6 righe per pollice è:

.S:6

Il secondo tipo di spaziatura verticale, più propriamente definibile "interlinea", permette di specificare ogni quante righe teoriche stampare per davvero una riga di testo. Interlinea due significa quindi stampare una riga sì ed una no; interlinea 3 una riga sì e due no, e così via. Ovviamente, con interlinea 1 si stampa su tutte le righe. Il comando punto da inserire all'interno di un testo per stampare con interlinea 2 è:

.M:2

Per tornare ad interlinea 1 è:

.M:1

Questi comandi punto, che devono essere sempre posti all'inizio di una riga, possono essere inseriti all'inizio del documento per agire sull'intero testo, oppure possono apparire via via all'interno del testo nel caso in cui si desiderino dei paragrafi con una certa spaziatura ed altri con una spaziatura diversa.
Ciascun nuovo comando .S e .M cancella il precedente .S e .M e resta attivo sin quando non ne è specificato esplicitamente uno nuovo.

Lunghezza del foglio e margini

Uno dei dati essenziali che un programma di stampa deve conoscere è la lunghezza del foglio su cui stampare, nonchè l'eventuale numero di righe in alto ed in basso da lasciare bianche.

Con Bit Write, la lunghezza dei fogli viene segnalata all'inizio del documento con un comando .L.
I numero di righe bianche in alto ed in basso (anche al di sopra di una eventuale intestazione o al di sotto di un piè di pagina) è segnalato con i comandi .XT e .XB.

L'esempio che segue mostra come definire un foglio di lunghezza 66 con due righe bianche in cima e due righe bianche in fondo, il che lascia 62 righe per la stampa reale.

```
.L:66
.XT:2
.XB:2
```

Per quanto riguarda i margini orizzontali, essi sono definiti da quanto specificato nel programma ED man mano che si introduceva il testo e non vengono modificati in fase di stampa per non perdere l'uniformità tra quanto impostato a video e quanto ottenuto in output.
L'unica modifica ammessa è uno sfasamento in orizzontale dell'intero testo, lasciando immutata la formattazione originale, con il comando .X. Ciò può risultare utile nel caso in cui si voglia rilegare o porre in un raccoglitore il documento stampato e si desideri pertanto aumentare il margine sinistro.

Ad esempio, il comando .X:5 inserisce 5 spazi alla sinistra di ogni riga del testo originale; il comando .XL:8 inserisce 8 spazi alla sinistra del testo solo nelle pagine sinistre mentre il comando .XR:8 svolge la stessa azione solo sulle pagine destre.
Ciò può essere particolarmente utile per certi tipi di fascicolatura e rilegatura.

Tipo di carattere

Come abbiamo avuto modo di vedere nella descrizione del programma ED, Bit Write permette di definire all'interno del testo un vasto insieme di tipi di caratteri, tra i quali grassetto, sottolineato e compresso, attivati con sequenze tipo Alt-B, Alt-U ed Alt-C. Come si ricorderà, questi attributi restano attivi sino a quando non compare un altro carattere di controllo che disabilita l'attivazione o , al più, sino alla fine della riga corrente.

Come fare dunque se si desidera stampare un intero paragrafo o, peggio, un intero documento con un certo tipo di carattere? E' forse necessario ripetere all'inizio di ogni riga l'appropriato codice di controllo?
La risposta a questo interrogativo è certamente no, in quanto Bit Write dispone di comandi punto appositamente studiati proprio per definire il tipo di carattere da utilizzare sino a nuovo ordine, cioè per un paragrafo o, se lo si desidera, per l'intero documento.

Il comando chiave per definire il tipo di carattere da utilizzare è il comando .R, il cui effetto dura sino a quando non viene attivato un analogo comando .Q, che segnala di non utilizzare più quel certo attributo o tipo di carattere.

Esaminiamo il seguente esempio:

.R:E (E sta per Elite)
Questa parte viene stampata in Elite (12 caratteri per pollice).
.R:B (B sta per grassetto)
Questa parte viene stampata in Elite Grassetto perché entrambi i tipi sono stati attivati.
.Q:B Questa parte torna ad essere stampata in Elite normale perchè il grassetto è stato disattivato.

Come si vede, agendo in maniera opportuna con i comandi .R e .Q, si possono attivare e disattivare le più adeguate combinazioni di attributi e tipi di carattere.

Intestazioni e piè di pagina

In molti documenti si ha la necessità di porre una intestazione fissa all'inizio o alla fine di ciascuna pagina, come, ad esempio, il titolo del documento in alto ed il nome dell'autore o del reparto in basso.
Per ragioni estetiche si vuole spesso che nelle pagine a sinistra queste scritte risultino allineate a sinistra e nelle pagine a destra allineate a destra. Come vedremo qui di seguito, Bit Write dispone di comandi punto appositamente studiati per far fronte a queste esigenze.
In primo luogo, per definire una riga di intestazione da ripetersi automaticamente ed uniformemente su tutte le pagine (sia destre che sinistre), occorre inserire all'inizio dell'archivio dove registrate il vostro documento un comando punto del tipo:

.H:Titolo del mio documento

Il programma di stampa porrebbe automaticamente questa scritta sulla prima riga del foglio, cominciando a scrivere il vostro testo dalla seconda riga.
Poiché, solitamente, si desidera lasciare dello spazio bianco tra l'intestazione della pagina e la prima riga di testo, occorrerà definire anche delle righe di intestazione vuote in modo da lasciare lo spazio desiderato.
Volendo due righe bianche tra intestazione e testo basterà inserire una sequenza di comandi punto del tipo:

.H:Titolo del mio documento
.H:
.H:

Volendo una intestazione con più di una riga di testo, con, ad esempio, il titolo di un capitolo su una seconda riga, basterà fornire i seguenti comandi punto:

.H:Titolo del mio documento
.H:Titolo del capitolo
.H:
.H:

Il numero massimo di righe di una intestazione (ed anche di un piè di

pagina) è di 6 righe, incluse le righe di spaziatura in bianco.

Il testo presente nelle righe di intestazione (e di piè pagina) può essere allineato a sinistra (standard) oppure allineato a destra oppure ancora centrato. Per definire queste caratteristiche, si inseriscono tre punti (...) alla sinistra o alla destra oppure sia alla sinistra che alla destra del messaggio.
Ad esempio, il seguente comando punto porterà ad un allineamento a destra:

.H:Titolo del mio documento...

mentre il seguente porterà ad una centratura:

.H:...Titolo del mio documento...

Ovviamente, le operazioni di allineamento a destra e di centratura devono far riferimento ad una certa larghezza del testo.
Il programma assume una larghezza standard di 79 caratteri, ma è possibile cambiarla con il comando punto .W.

Ad esempio, se volessimo definire una larghezza per le intestazioni ed i piè pagina di 60 caratteri, prima di attivare i comandi punto relativi a intestazioni e piè pagina, sarà necessario fornire il comando:

.W:60

Gli allineamenti a destra e le centrature utilizzarenno quindi questo dato durante la propria esecuzione.

Un ulteriore parametro, importante per ottenere corretti allineamenti di intestazioni e piè pagina, è il margine sinistro di partenza, definibile con il comando punto .XH per l'intestazione e con il comando .FH per il piè di pagina. Ad esempio, per definire una intestazione di 60 caratteri a partire dalla colonna 5, occorrerà fornire i due seguenti comandi punto:

.W:60
.XH:5

Da ultimo, per far fronte alle esigenze di chi desidera allineare a sini-

stra nelle pagine a sinistra ed allineare a destra nelle pagine a destra, sono disponibili i comandi punto .HR e .HL.
Qui di seguito è riportata una sequenza di comandi punto che dispone una intestazione con allineamento a sinistra ed a destra nelle rispettive pagine, con due righe vuote prima del testo:

.HL:Titolo del mio documento in pagina a sinistra
.HL:
.HL:
.HR:Titolo del mio documento in pagina a destra...
.HR:
.HR:

Quanto visto per le intestazioni vale esattamente anche per i piè di pagina. Un piè di pagina normale sarà definito come segue:

.F:
.F:
.F:Nome dell'autore

Si notino le due righe vuote utilizzate per distanziare il piè di pagina dal testo del documento.

Per le pagine sinistre e destre, nonché per gli allineamenti, valgono le istruzioni già viste, utilizzando .FL per pagine sinistre e .FR per pagine destre.
Ad esempio, i seguenti comandi predispongono due piè di pagina allineati a sinistra ed a destra nelle rispettive pagine:

.FL:
.FL:
.FL:Nome dell'autore in pagina sinistra
.FR:
.FR:
.FR:Nome dell'autore in pagina destra...

Numerazione automatica delle pagine

Un caso speciale di intestazione o di piè di pagina è quello relativo al numero della pagina che, ovviamente, non deve essere una costante, bensì una variabile, che si incrementa automaticamente di 1 ad ogni pagina stampata.

Bit Write permette, naturalmente, di definire una numerazione automatica delle pagine e consente all'utente di definire la posizione e l'allineamento del numero di pagina all'interno di una riga di intestazione o di un piè di pagina.

Per definire la presenza di un numero automatico di pagina basta inserire tre caratteri dollaro ($$$) all'interno di una riga intestazione o piè di pagina.
Ad esempio, per avere una scritta del tipo " Pag. XYZ" centrata in cima alla pagina basterà definire la seguente intestazione:

```
.H:...Pag. $$$...
```

In mancanza di alcuna segnalazione, il programma assume che la prima pagina sia pagina 1. Se si desidera partire da un numero diverso, occorre segnalarlo tramite il comando punto .N.
Ad esempio, per partire da pagina 20, il precedente esempio dovrà essere così esteso:

```
.N:20
.H:...Pag. $$$...
```

Il programma assume automaticamente tutte le pagine pari come sinistre e le dispari come destre, secondo la normale prassi editoriale.

Riferimenti a piè di pagina

In molti documenti è necessario introdurre dei riferimenti bibliografici o dei "memo" esplicativi a piè di pagina, riferiti a parte del testo presente nella pagina corrente. In altri casi è necessario registrare tutti questi riferimenti e riportarli in appendice alla fine del documento.
Bit Write dispone di un agile meccanismo per far fronte a queste esigenze. In particolare, per gestire riferimenti a piè di pagina è sufficiente inserire una riga .D seguita dalla nota e da una nuova riga .D.
Ad esempio, vediamo un testo con un inserimento di una nota che verrà automaticamente riportata a piè di pagina:

Nel lontano 1965 il Dott. Enrico Martinelli (Nota 1) decise di effettuare notevoli investimenti in Libano.
.D
Nota 1:Il Dott. Enrico Martinelli era stato nominato Direttore Generale nel marzo 1964.
.D
Nel giro di pochi anni, in seguito alle note vicende del Medio Oriente, tali investimenti risultarono nettamente deficitari.

Il testo compreso tra i due comandi .D verrà estratto dal contesto e riportato a piè di pagina dal programma di stampa. Nel caso non vi fosse spazio, sarebbe riportato a piè di pagina nella pagina successiva. Volendo rinviare i riferimenti non già alla fine della pagina corrente, bensì alla fine dell'intero documento, occorre utilizzare una opzione del comando .D, che permette di accodare il testo all'interno di un archivio specificato dall'utente.
Ad esempio, volendo inviare un riferimento in coda ad un archivio preposto a questo scopo e da noi denominato "Rif", si potrà usare un comando del tipo:

```
.D:RIF
Testo del riferimento
.D
```

Dopo aver stampato il documento sarà possibile stampare anche il contenuto dell'archivio Rif, che conterrà tutti i riferimenti definiti dall'utente.

Raggruppamento di testo sulla stessa pagina

In certi casi risulta importante riunire un certo numero di righe all'interno di una stessa pagina, evitando che il processo di reimpaginazione automatico del programma divida su due pagine un certo gruppo di righe.
In particolare, questo problema si pone con una certa frequenza nel caso di documenti con molte tabelle.

Bit Write permette di definire un certo gruppo di righe come un'unica entità da mantenere unita nella stessa pagina. Se questa entità non potrà stare nella pagina corrente essa verrà integralmente portata alla pagina successiva.
Per raggruppare in tal modo un certo numero di righe basterà inserire un comando. E all'inizio ed alla fine del testo da riunire.

Ad esempio, la seguente tabella sarà gestita come una singola entità:

```
.E
CITTA      CAP
Roma       00100
Milano     20100
.E
```

Concatenamento di più archivi

E' buona norma evitare la scrittura di docummenti di notevole lunghezza, che accrescono il rischio di possibili "perdite" e che, comunque, risultano più lenti e più complessi da gestire.

Come è noto a tutti gli scrittori professionisti, è molto conveniente suddividere un testo in capitoli e sottocapitoli, ciascuno dei quali può essere gestito in maniera indipendente. Ciò vale anche per documentazione tecnica e la manualistica in genere, soprattutto perchè rende possibile un maggiore controllo sullo stato di aggiornamento di ciascun elemento. Guardando banalmente la data di ultima revisione dell'archivio si ha immediatamente un'idea dell'ultima versione di quel capitolo, cosa che non avverrebbe nel caso in cui l'intero testo fosse ipoteticamente racchiuso in un unico documento.

Volendo stampare consecutivamente più capitoli, mantenendo intatti tutti gli elementi iniziali (intestazione, piè di pagina, parametri di stampa, eccetera) e mantenendo una coerente numerazione progressiva, Bit Write mette a disposizione il comando .T, che permette di richiamare un altro archivio da stampare, riprendendo successivamente dal punto di interruzione.

Nel caso si disponga di un testo suddiviso in cinque capitoli, si potrà ad esempio creare un archivio che contiene all'inizio alcuni parametri di stampa comuni e, quindi, una serie di comandi .T che richiamano via via i vari capitoli. L'esempio che segue definisce la lunghezza del foglio a 66 righe, la numerazione delle pagine con una intestazione centrata e la stampa di cinque capitoli:

```
.L:66
.H:...Pag $$$...
.H:
.T:CAP1
.T:CAP2
.T:CAP3
.T:CAP4
.T:CAP5
```

Giunto in corrispondenza del primo comando .T il programma legge l'archivio da disco e lo manda in stampa.
Appena finito ritorna al punto in cui aveva interrotto la sequenza e trova un nuovo comando .T che lo rinvia a leggere e stampare il secondo capitolo. E così via sino alla fine.

E' importante notare che ciascuno degli archivi richiamati potrebbe a sua volta richiamare altri archivi. Ad esempio, Cap1 potrebbe a sua volta richiamare dei sottocapitoli. Tenendo conto che si possono avere sino a sei livelli di richiamo, appare ovvio che questa capacità garantisce notevole flessibilità nella costruzione di documenti modulari.

La possibilità di concatenare più archivi in stampa tramite il comando .T permette altresì di memorizzare dei brevi archivi di parametri standard da richiamare all'inizio di una stampa a seconda del tipo di unità che si utilizza o del tipo di stile che si desidera.

Bit Write dispone addirittura di un comando .TI che estende ulteriormente la capacità di concatenamento di archivi. Questo comando richiama infatti un archivio "immagini" che il programma PR non interpreterà ma invierà alla stampante in modalità grafica. Terminato questo archivio (la cui preparazione deve avvenire a cura di un programma di "paint" esterno) il programma PR riprenderà regolarmente la stampa del testo.

Richiesta interattiva di dati da tastiera

Molto spesso capita di dover stampare delle lettere più o meno standard, dove le uniche parti che cambiano sono la data ed il destinatario. Oppure, la parte di volta in volta diversa può essere costituita da parametri di stampa.

Con Bit Write è possibile definire una richiesta di input durante la fase di stampa, il che consente proprio di definire in maniera interattiva alcuni elementi variabili di un documento, sia che si tratti di parti del testo che di parametri di stampa.

Se viene inserito un comando .U all'interno di un archivio, allorchè questo viene inviato in stampa e raggiunge il comando in questione, si ferma e mostra un simbolo U: a video. L'utente può ora inserire una o più righe di testo o di comandi. Quando ha finito dovrà battere un Ctrl-Z (pressione contemporanea del tasto Ctrl e del tasto Z) per abbandonare la fase di inserimento interattivo e far proseguire il programma di stampa.

Una versione molto interessante del comando .U è quella che vede il comando stesso seguito da un messaggio di richiesta di input. Ad esempio, nel caso di una lettera commerciale, potrebbe essere inclusa una sequenza di comandi .U seguiti da messaggi di richiesta di data, ragione sociale, indirizzo e città del tipo:

```
.U:DATA................................
.U:RAGIONE SOCIALE............
.U:INDIRIZZO.........................
.U:CITTA...............................
```

Questi dati, richiesti dal programma PR, possono essere forniti interattivamente, senza dover passare tramite il programma di word processing per modificare l'archivio originale ogni volta che si deve stampare la stessa lettera ad un diverso destinatario.

Stampa di un testo

Dopo aver visto una serie di comandi punto che permettono di definire alcune importanti caratteristiche di stampa, passiamo finalmente ad illustrare come effettivamente eseguire il comando PR.
La sintassi è piuttosto semplice: PR seguito dal nome dell'archivio che si desidera stampare, seguito dalla pressione del tasto Return.

Il programma PR mostra un menu di scelte che permette di lanciare una stampa continuata sino alla fine dell'archivio (tasto Esc), sino al prossimo salto pagina (tasto F1), di saltare a dopo la fine della pagina corrente (tasto F5), di saltare il resto dell'archivio (tasto F7) e di uscire dal programma di stampa (tasto F9).

Se si attiva la stampa continuata, il programma emette un messaggio dove ricorda che per fermare immediatamente la stampa basta battere il tasto Del mentre per fermarla al prossimo salto pagina occorre premere il tasto Ins.
Bloccando la stampa (nel caso di unità dotate di buffer di una certa dimensione la stampa potrà proseguire per un certo periodo), il programma ripresenta il menu con l'aggiunta di una funzione di ristampa della pagina corrente (F3).
Se si attiva la stampa pagina per pagina, il programma si fermerà riproponendo il menu e richiedendo ogni volta la conferma di una nuova pagina. Questa funzione è comoda qualora si stampi su fogli singoli anziché su modulo continuo in quanto permette di inserire il prossimo foglio e far proseguire la stampa.

La procedura di stampa riporta sempre a video la pagina corrente ed il nome dell'archivio in esecuzione in modo da permettere all'utente di tenere sotto controllo l'avanzamento di stampe di lunga durata.

Stampa su archivio o altra unità

Benchè i programmi di stampa siano scritti per permettere un output cartaceo degli archivi creati, talvolta può essere comodo "stampare" su un archivio o su video per registrare o semplicemente visualizzare il testo già impaginato. Per "stampare" l'archivio "Prova" non su carta, ma su un nuovo archivio "Stprova" basta infatti fornire la seguente istruzione:

PR PROVA STPROVA

Bit Write dispone inoltre di un apposito comando .O che permette di "redirigere" opportunamente l'output del programma PR su un archivio o su un'altra unità di sistema gestita dal Dos. All'interno di uno stesso archivio un comando .O può registrare una parte su un nuovo archivio mentre un altro comando .O invia una parte su video ed un altro ancora una parte su una stampante. In concreto, può venir utile inserire delle righe di testo da far interpretare al programma PR come messaggi video rivolti all'operatore, unitamente a dei blocchi di testo da inviare in stampa. Ad esempio, il seguente potrebbe essere uno schema di archivio che alterna messaggi video a stampa su carta:

.O:CON
CON è un termine del sistema operativo DOS che identifica la CONSOLE di sistema, vale a dire il video. Tutto il testo che segue, prima del prossimo comando .O viene inviato sul video.
.O:LPT1
LPT1 è un termine del sistema operativo DOS che identifica la prima stampante collegata al sistema.Tutto il testo che segue, prima del prossimo comando .O viene inviato sulla stampante.
.O:CON
Altro testo inviato a video con messaggi per l'operatore.
.O:LPT1
Altro testo in stampa
.O:CON
Altro testo inviato a video con messaggi per l'operatore.
.O:LPT1
Altro testo in stampa.

Questa capacità permette anche di inviare parti di testo ad una stampante e parti di testo ad una seconda stampante collegata:

.O:LPT1
Il testo viene inviato alla prima stampante
.O:LPT2
Il testo viene inviato alla seconda stampante
.O:LPT1
Il testo viene inviato di nuovo alla prima stampante
.O:LPT2
Il testo viene inviato di nuovo alla seconda stampante.

Come si può immaginare, la flessibilità concessa dal comando .O è notevole e l'utente esperto può certamente trarne notevole vantaggio, specie quando ha a che fare con modulistica specializzata che richiederebbe altrimenti frequenti cambiamenti di moduli.

CAPITOLO 12: MAIL-MERGE

Una breve panoramica

Una delle funzioni più utili di un programma di word processing all'interno di una organizzazione commerciale è il suo utilizzo per la produzione automatica di lettere "personalizzate" da inviare ad un insieme di destinatari piuttosto numeroso.

In un simile caso è utile disporre di una funzione avanzata nota come "mail-merge" che permette per l'appunto di scrivere un singolo testo comune a tutte le lettere da inviare e di inserire automaticamente all'interno di questo testo alcune "variabili" che personalizzano ciascuna lettera in base a dati specifici del destinatario.

In termini operativi le operazioni di mail-merge si basano pertanto su tre attività:

1) scrittura del documento (lettera o altro) da utilizzare come base comune sulla quale effettuare le "personalizzazioni. Normalmente userete il vostro programma di word processing per scrivere questo testo, che includerà anche alcune informazioni sulle parti del testo da considerare come "variabili", cioè da sostituire con dati personalizzanti provenienti da un altro archivio. Questo documento di base sarà da noi chiamato "archivio origine";

2) creazione di un archivio contenente i dati "personalizzanti" da inserire all'interno del documento base. Questi dati possono essere inseriti manualmente con un programma di word processing oppure possono essere ricavati automaticamente da un "database". Programmi di gestione archivi come dBase III e Bit File hanno specifiche opzioni per la creazione di archivi in formato utile per operazioni di mail-merge. Questo archivio sarà da noi chiamato archivio di input;

3) generazione automatica, a cura del programma, di un numero di documenti personalizzati creati dall'unione del documento comune di base contenuto nel primo archivio e dei dati "personalizzanti" contenuti nel secondo archivio. Questi documenti, contenuti in quello che chiameremo l'archivio di output, possono essere quindi stampati ottenendo il risultato desiderato.

Creazione dell'archivio origine

L'elemento chiave del processo di mail-merge è l'archivio origine, all'interno del quale è contenuto sia il testo di base che farà parte di ciascun documento, sia informazioni su come interpretare e gestire i dati personalizzanti che saranno letti dall'archivio di input. L'archivio origine può essere considerato come logicamente diviso il due parti. Nella prima sono contenuti dei "nomi" logici che identificano ciascun dato da ricevere dall'archivio di input. Nella seconda figura il testo comune a tutti i documenti. Il modo migliore per capire la struttura di questo archivio è attraverso un semplice esempio, che utilizzeremo successivamente anche per illustrare le altre fasi del processo di mail-merge. Supponiamo a questo proposito che si desideri inviare ai clienti di una certa regione una lettera personalizzata nella quale si annuncia la nomina di un nuovo responsabile vendite per la loro area. Una simile lettera, oltre ad alcune semplici righe di testo, comprenderà alcuni elementi specifici di ciascun cliente, che possiamo identificare in:

società ragione sociale del nostro cliente;
titolo titolo del destinatario;
nome nome e cognome del destinatario;
indirizzo indirizzo del cliente;
città comune del cliente;
provincia provincia del cliente;
cap cap del cliente.

Nella prima parte dell'archivio origine dovremo per l'appunto riportare questi elementi, nell'ordine in cui figureranno all'interno dell'archivio di input. Supponendo che l'ordine sia quello appena esposto, la prima parte dell'archivio origine dovrà essere:

```
{società}
{titolo}
{nome}
{indirizzo}
{città}
{provincia}
{cap}
{}
```

Come si nota, il nome di ciascun elemento variabile è racchiuso tra parentesi graffa ed è posto su una riga distinta. Alla fine della lista di elementi variabili figura una apertura e chiusura di parentesi graffa, ad indicare che la lista è finita.

Una volta definiti gli elementi variabili che saranno letti dall'archivio di input (nell'ordine appena specificato), occorre inserire nell'archivio origine il testo di base della nostra lettera.
All'interno di questo testo dovranno figurare, laddove lo si desideri, dei "richiami" agli elementi variabili, che saranno automaticamente sostituiti quando si attiverà l'operazione di mail-merge.
Nel nostro esempio, poiché all'inizio di una lettera commerciale figurano sempre i dati del destinatario, dovremo innanzitutto richiamare proprio alcuni degli elementi variabili precedentemente definiti.
Per far ciò basterà inserire nel punto desiderato un richiamo all'elemento variabile, operazione che richiede solamente l'inserimento del nome dell'elemento desiderato racchiuso tra parentesi graffa.

Il testo della nostra lettera apparirà dunque così:

Spett. {società}
Attn. {titolo} {nome}
{indirizzo}
{cap} {città} {provincia}

Egregio {titolo} {nome},

Siamo lieti di comunicarLe che il Sig. Luca Marinetti, già nostro collaboratore nell'area commerciale, è stato nominato responsabile vendite per l'area territoriale di vostra appartenenza. Vi preghiamo pertanto di far riferimento a lui per qualunque esigenza di natura commerciale possiate avere.
Siamo certi che i rapporti tra la {società} e la nostra organizzazione non potranno che trarre giovamento dalla professionalità di del Sig. Marinetti e ci auguriamo di poter continuare a collaborare con voi nel miglior interesse delle due aziende.

Distinti saluti

La Direzione Commerciale

Da quanto sopra riportato, appare chiaro che l'utilizzo del processo di mail-merge è decisamente semplice. Il testo del documento origine non è altro che un normale testo all'interno del quale anziché figurare un nominativo, un indirizzo o, in genere, un qualunque vocabolo, figura invece un "richiamo" costituito da un identificatore racchiuso tra parentesi graffe. Questo identificatore farà riferimento a dati via via letti dall'archivio di input, che verranno a prendere il posto del "richiamo" durante le operazione di mail-merge.
Concludendo questa sezione sull'archivio origine (riprenderemo il discorso in maggior dettaglio più avanti per approfondire alcune opzioni), riportiamo ora l'intero testo del nostro esempio, costituito dalla sequenza tra la parte in cui avevamo definito gli elementi variabili e la parte in cui abbiamo inserito il testo comune (includendo i "richiami" agli elementi variabili).

L'intero archivio origine sarà dunque:

{società}
{titolo}
{nome}
{indirizzo}
{città}
{provincia}
{cap}
{}

Spett. {società}
Attn. {titolo} {nome}
{indirizzo}
{cap} {città} {provincia}

Egregio {titolo} {nome},

Siamo lieti di comunicarLe che il Sig. Luca Marinetti, già nostro collaboratore nell'area commerciale, è stato nominato responsabile vendite per l'area territoriale di vostra appartenenza. Vi preghiamo pertanto di far riferimento a lui per qualunque esigenza di natura commerciale possiate avere.
Siamo certi che i rapporti tra la {società} e la nostra organizzazione non

potranno che trarre giovamento dalla professionalità del Sig. Marinetti e ci auguriamo di poter continuare a collaborare con voi nel miglior interesse delle due aziende.

Distinti saluti

La Direzione Commerciale

L'archivio input

L'archivio contenente i dati variabili da inserire all'interno del documento di base può essere strutturato in base a tre formati principali, in modo da garantire la massima flessibilità all'utente. Ciò è particolarmente importante in quanto, come si è già accennato, l'archivio di input può essere derivato da un database, il cui formato di output può avere vari tipi di impostazione.

In particolare, in modo da poter accomodare la maggiore varietà di input esterni, il mail-merge di Bit Write accetta in input ben tre formati:

1) un campo per riga;
2) un record per riga e campi separati da virgole;
3) campi a lunghezza fissa.

Facendo riferimento all'esempio di lettera personalizzata illustrato nel capitolo precedente, un archivio organizzato con un campo per riga avrebbe la seguente forma:

Rossi Srl
Rag.
Paolo Rossi
Via Roma 23
Roma
RM
00123
Bi Spa
Ing.
Guido Bianchi
Via Bianchi 2
Milano
MI
20124
...

I primi 7 campi saranno letti ed inseriti nella prima lettera e gli altri 7 nella seconda lettera. Gli inserimenti avvengono in base alle associa-

zioni definite nell'archivio origine, all'inizio del quale, come si ricorderà, figura per l'appunto una lista di nomi che serve proprio a segnalare al processo di mail-merge quanti dati leggere e quale dato associare a quale identificativo.

Nel nostro esempio, poiché la lista presente all'inizio dell'archivio origine comincia con {società}, il programma assocerà il primo dato dell'archivio di input al campo società.
Il secondo dato dell'archivio di input sarà associato al campo {titolo}, il terzo al campo {nome}, il quarto al campo {indirizzo}, il quinto al campo {città}, il sesto al campo {provincia} ed il settimo al campo (cap}.

Poiché la lista presente all'inizio dell'archivio origine includeva solo sette campi, l'ottavo dato letto dall'archivio di input sarà associato nuovamente al primo campo della lista, cioè a {società} e così via sino alla fine dell'archivio di input.
In pratica, dunque, la lista iniziale presente nell'archivio origine specifica proprio come leggere i dati che saranno prelevati dall'archivio di input. Ovviamente, se la lista di cui sopra e l'archivio di input non sono stati ben sincronizzati, potranno ingenerarsi equivoci in lettura, con conseguente comparsa di effetti bizzarri nelle lettere prodotte dal programma di mail-merge.

Se, ad esempio, la lista presente nell'archivio origine non comprendesse il campo {cap}, avverrebbe che il settimo campo dell'archivio di input (contenente il Cap), sarebbe interpretato dal programma di mail-merge come la ragione sociale della società all'interno della seconda lettera e come il titolo del destinatario nella terza, con conseguente confusione totale per l'utente.

Nell'impostare una applicazione di mail-merge, pertanto, accertatevi sempre che la numerosità e sequenza dei campi inseriti nella lista all'inizio dell'archivio origine corrisponda effettivamente ai dati presenti nell'archivio di input.

Se un dato non è noto, per non creare confusione, occorre lasciare

una riga vuota al suo posto. Ad esempio, non conoscendo il titolo di Guido Bianchi, il nostro archivio di input dovrebbe essere:

Rossi Srl
Rag.
Paolo Rossi
Via Roma 23
Roma
RM
00123
Bi Spa

Guido Bianchi
Via Bianchi 23
Milano
MI
20124
...

Un esempio di archivio di input con dati separati da virgole è il seguente:

Rossi Srl,Rag.,Paolo Rossi,Via Roma 23,Roma,RM,00123
Bi Spa,Ing.,Guido Bianchi,Via Bianchi 2,Milano,MI,20124
...

Come si nota, questo formato riporta su ciascuna riga i dati relativi a ciascuna lettera personalizzata. I singoli dati sono suddivisi tra di loro da virgole.
Questo formato, compatibile con quello utilizzato da altri programmi di word-processing per le loro operazioni di mail-merge, ha alcuni inconvenienti in quanto necessita di particolare attenzione nel caso in cui esista una virgola all'interno di un campo oppure nel caso in cui la numerosità e lunghezza dei dati da inserire all'interno di ciascun documento personalizzato è tale da non rientrare su una sola riga.

Con questo formato, nel caso in cui un campo debba contenere una virgola, questo deve essere racchiuso tra virgolette. Se, per

esempio, si gradisce avere indirizzi con uno stile anglosassone del tipo:

Via Roma, 23

allora è necessario scrivere una riga del tipo:

Rossi Srl,Rag.,Paolo Rossi,"Via Roma, 23",Roma,RM,00123

Nel caso in cui si debba o vogliano suddividere su più righe i dati relativi ad un documento, occorre aggiungere una virgola alla fine della riga che va a capo. Ad esempio:

Rossi Srl,Rag.,PaoloRossi,Via Roma 23,
Roma,RM,00123

Il programma sa che una virgola a fine riga significa che i dati proseguono alla prossima riga.
Se il contenuto di un campo manca, così come il titolo di Guido Bianchi, appare una doppia virgola, ad indicare che il dato è assente.
Nel nostro esempio si avrebbe:

Bi Spa,,Guido Bianchi,Via Bianchi 2,Milano,MI,20124

Ciò porta da una ulteriore possibilità di confusione nel caso in cui il campo vuoto sia l'ultimo di una riga.
Nel caso in cui mancasse il valore del Cap, si avrebbe infatti una riga del tipo:

Bi Spa,Ing.,Guido Bianchi,Via Bianchi 2,Milano,MI,

che si presta a interpretazioni equivoche da parte del programma in quanto, come si ricorda, una virgola a fine riga serve per indicare che i dati dello stesso documento continuano alla prossima riga, il che non è quello che si vuole indicare in questo caso.
In questo caso, per ovviare all'inconveniente, occorre concludere con una doppia virgolettatura che indica per l'appunto un campo vuoto:

Bi Spa,Ing.,Guido Bianchi,Via Bianchi 2,Milano,MI,""

Nel caso in cui si decida di utilizzare un archivio di input dotato di un formato con campi separati da virgole, la lista iniziale dell'archivio origine deve essere leggermente diversa da quella esposta.
Nel nostro esempio essa dovrà assumere un aspetto del tipo:

{società,}
{titolo,}
{nome,}
{indirizzo,}
{città,}
{provincia,}
{cap,}
{}

In pratica, se la lista all'inizio dell'archivio origine contiene, all'interno delle parentesi graffe, solo nomi di campi, il programma si aspetta un archivio di input con un dato per riga. Se invece la lista include dei nomi di campi seguitii da una virgola, il programma si aspetta un archivio di input con un formato in cui i dati per ciascuna lettera sono separati da virgole.

Il caso di un formato del file di input con campi a lunghezza fissa è piuttosto frequente allorché si estraggono i dati da database o fogli elettronici e non presenta inconvenienti di sorta con le eventuali combinazioni di virgole e virgolette di cui sopra. Questo tipo di formato, infatti, considera valido qualunque carattere presente nell'archivio e basa la sua interpretazione dei dati su specifiche informazioni quantitative sulla lunghezza di ciascun campo.

All'interno di un database i dati vengono normalmente racchiusi in campi caratterizzati da determinate lunghezze massime. Ad esempio, i campi del nostro esempio potrebbero derivare da un database all'interno dei quali erano definiti dalle seguenti lunghezze:

società	30
titolo	10
nome	30
indirizzo	30
città	30
provincia	2
cap	5

Nel caso di un archivio con campi a lunghezza fissa di questo genere, il programma di mail-merge deve sapere la lunghezza di ogni campo del file di input in modo da prelevare correttamente i dati da inserire nei documenti personalizzati.

I dettagli sulla lunghezza di ciascun dato sono forniti all'interno della solita lista iniziale all'interno dell'archivio origine.
Nel caso appena ipotizzato, la lista dell'archivio origine assumerà la forma:

```
{società:30}
{titolo:10}
{nome:30}
{indirizzo:30}
{città:30}
{provincia:2}
{cap:5}
```

In questo modo il programma di mail-merge saprà dove inizia e dove finisce ciascun campo e potrà prelevare correttamente i dati dall'archivio di input.

L'operazione di mail-merge

Una volta definito l'archivio origine in modo da poter leggere ed integrare correttamente i dati contenuti nell'archivio di input (con il formato adeguato), si è pronti a dare avvio alle operazioni di mail-merge che porteranno alla creazione automatica dei documenti personalizzati desiderati.

Supponendo che il nostro archivio di origine si chiami "lettera1.ori" e che l'archivio di input si chiami "clienti1", per ottenere un archivio di output contenente le nostre lettere personalizzate denominato "lettera1.per" dovremo svolgere le seguenti operazioni:

1) richiamare, con il programma ED, l'archivio origine, in questo caso denominato "lettera1.ori";
2) premere Alt-F1 oppure Shift F1 oppure Ctrl F1 per attivare le funzioni di merge. Nella riga messaggio compare una breve descrizione delle nuove funzioni assegnate ai tasti F6, F7, F8, F9 ed F10;
3) premere F9 per definire in nome dell'archivio di input dal quale leggere i dati di personalizzazione e F10 per introdurre il nome dell'archivio di output, nel quale saranno memorizzate le lettere personalizzate prodotte dall'operazione di merge. L'inserimento avviene in maniera analoga a quando si inseriscono i campi di ricerca e sostituzione, premendo Return per confermare. Se si fornisce il nome di un archivio già esistente il programma richiede se si desidera sostituire l'archivio già esistente (premendo F1) oppure se si vuole accodare l'output all'archivio esistente (premendo Esc).

Nel caso in cui non si effettui alcuna definizione degli archivi di input ed output, questi archivi assumono i nomi standard di merge.lst e di merge.out.

4) premere nuovamente Alt-F1 o Shift F1 o Ctrl F1 per riattivare le funzioni di merge e premere il tasto F10 che crea automaticamente tutte le lettere personalizzate ripetendo l'operazione di merge sino a quando non sono esauriti tutti i dati presenti nell'archivio di input.

Nel caso in cui, giunto alla fine dell'archivio di input, il programma trovi ancora qualche carattere, segnalerà all'utente di essere giunto alla fine e di aver ignorato gli eventuali caratteri extra.

Queste quattro operazioni portano alla creazione, all'interno dell'archivio di output, di una serie di copie "personalizzate" del documento originale. Questo archivio potrà essere quindi stampato con il programma PR, ottenendo un output cartaceo con tutte le caratteristiche definite nell'archivio origine. Per essere sicuri che ogni lettera inizi a pagina nuova è necessario che alla fine del testo dell'archivio origine sia stata inserito un comando di fine pagina (Ctrl-P).

Nel caso in cui il documento non presenta particolari attributi (come grassetti, sottolineature eccetera), è anche possibile ottenere una stampa direttamente durante l'operazione di merge, saltando la creazione dell'archivio di output. Per ottenere una stampa diretta basta definire come archivio di output l'archivio "fittizio" Prn che, in realtà identifica la stampante di sistema. Se questa sarà collegata ed "on-line", il programma di merge provvederà direttamente alla stampa dei vari documenti personalizzati.

Merge di un documento alla volta

In molti casi è opportuno effettuare non già una generazione automatica di tutti i documenti personalizzati, bensì la creazione di un documento alla volta.
A tal fine, dopo aver svolto le azioni precedentemente descritte ai punti 1, 2 e 3, anziché premere F10 per ottenere la stampa automatica del tutto, basta premere F7 segnalando al ramma di effettuare un semplice input dei dati di un solo documento.

Il programma preleverà i dati di personalizzazione relativi al primo documento e visualizzerà il risultato di questo merge parziale segnalando sulla riga messaggio che sta visualizzando il risultato del merge relativo al record 1. Una nuova pressione di Alt-F1 seguita nuovamente da F7 porterà alla visualizzazione del risultato ottenuto dopo il merge con il secondo record di input e cosiî via sino alla fine dell'archivio di input.

Dopo ogni merge parziale è anche possibile memorizzare il testo ottenuto nell'archivio di output, operazione che si ottiene premendo il tasto F8 (output). Se si effettua una nuova operazione di merge parziale senza premere F8 il documento personalizzato precedentemente visualizzato non sarà registrato sull'archivio di output.
Se lo si desidera è ovviamente possibile editare i documenti via via prodotti tra due successive operazioni di merge parziale.

Normalmente, volendo svolgere una operazione di merge su un certo numero di documenti da personalizzare, conviene svolgere inizialmente un paio di merge parziali per vedere che quanto ottenuto corrisponda effettivamente con quanto desiderato, premendo quindi F10 per lanciare il processo automatico di merge per tutti gli altri documenti.

In linea teorica non esiste un limite al processo di merge, che potrebbe essere svolto su un archivio di input contenente migliaia di record e tale da generare migliaia di documenti. In concreto, però, il processo di merge è limitato dalla capacità dell'unità a disco sulla quale si vuole registrare l'archivio di output (sempre che non si scelga di

mandare l'output direttamente in stampa).
Su un floppy disk con capacità di 360 Kbyte potranno ad esempio stare solo 360 documenti da 1 Kbyte ciascuno o 180 documenti da 2 Kbyte. Per documenti più lunghi il numero di copie personalizzate sarà ancora inferiore.
Su unità con disco rigido con alcuni Mbyte di spazio libero, potranno comunque essere gestite centinaia e addirittura migliaia di copie personalizzate.

Funzioni avanzate di merge

All'interno dell'archivio origine possono essere definite alcune funzionalità che arricchiscono ulteriormente la potenza del programma di mail-merge di Bit Write.

Queste funzionalità permettono di risolvere alcuni problemi che talvolta derivano dall'unione di dati provenienti da un database esterno e, pertanto, non necessariamente adeguati alle esigenze dei testi all'interno dei quali li si vuole inserire.

Soppressione automatica degli spazi extra

Supponiamo che il data base dal quale provengono i dati che danno vita al nostro archivio di input riporti per ciascun campo il dato ad esso relativo seguito da un certo numero di spazi. Ciò avviene piuttosto frequentemente allorché si opera con database con campi a lunghezza fissa. Ad esempio, molto spesso il campo "Città" è definito di lunghezza 30, il che significa che nel caso di Roma esisteranno ben 26 spazi di riempimento.

Supponendo che nella nostra corrispondenza si desideri avere il nome delle città immediatamente seguito dalle iniziali della provincia, appare chiaro che un merge brutale non sarebbe adeguato in quanto non eliminerebbe gli spazi in eccesso.
Poiché questo caso è molto frequente, Bit Write provvede automaticamente all'eliminazione sia degli spazi che precedono il primo carattere di un campo che quelli che seguono l'ultimo carattere diverso da uno spazio.

Normalmente l'utente non deve quindi preoccuparsi degli spazi extra presenti ai due stremi dei campi in quanto il programma di merge provvede automaticamente all loro eliminazione.
Nel caso in cui questi spazi siano invece desiderati (come nel caso di alcune tabelle formattate), l'utente può sfruttare alcune opzioni del programma per abolire la soppressione automatica degli spazi extra.

Facendo riferimento al nostro esempio, per eliminare la soppressione automatica degli spazi a sinistra, basterà, all'interno della lista di definizione dei campi, anteporre alla sinistra del nome del campo un simbolo # (che si ottiene premendo uno spazio e due volte il carattere #). Discorso analogo per quanto riguarda la soppressione degli spazi a destra.

{**#nome**} elimina la soppressione degli spazi extra a sinistra.
{**nome#**} elimina la soppressione degli spazi extra a destra.
{**#nome#**} elimina la soppressione degli spazi extra a sx. e destra.

Campi vuoti

Durante le operazioni di merge può facilmente avvenire che un campo sia vuoto. Ciò può accadere per esempio nel caso in cui per una certa persona manca il titolo professionale all'interno di un record anagrafico proveniente da un database esterno. E così via.

In mancanza di segnalazioni opzionali, Bit Write ignora il campo vuoto, vale a dire, non inserisce alcunché al posto del campo richiamato.
Nel caso in cui l'utente lo desideri, allorchè trova un campo vuoto, il programma può anche svolgere tre funzioni speciali:

1) Utilizzare del testo standard predefinito dall'utente;
2) Richiedere all'utente un testo da inserire;
3) Cancellare l'intera riga su cui doveva apparire il campo se non sono presenti altri dati sulla riga stessa.

Per assegnare un testo standard da utilizzare in caso di campo vuoto basta specificare il testo stesso all'interno della lista di definizione dei campi utilizzata dal processo di merge. Il testo deve essere posto dopo la parentesi graffa chiusa e preceduto da un segno di uguale.
Ad esempio, per far utilizzare "Sig." nel caso in cui sia vuoto il campo "titolo", si dovrà inserire una descrizione del tipo:

{titolo} = Sig.

Durante la fase di merge, se il campo titolo di qualche record sarà vuoto, il programma automaticamente inserirà il testo standard "Sig.".
Per far sì che il programma richieda invece un inserimento dinamico da parte dell'utente, occorre inserire un messaggio di richiesta all'interno della descrizione del campo. Il messaggio, preceduto da un punto interrogarivo, deve seguire la parentesi graffa chiusa del campo in questione. Ad esempio, affinché il programma richieda il titolo, bisogna inserire:

{titolo} ?inserire il titolo.

Durante la fase di merge, se il campo titolo di qualche record sarà vuoto, il programma automaticamente chiederà all'utente di inserire il titolo della persona in oggetto.
La richiesta avviene all'interno della riga messaggio in alto sul video e, dopo il primo inserimento, il programma riproporrà automaticamente la risposta precedente, che può essere confermata semplicemente battendo Return.

Bit Write permette addirittura di utilizzare contemporaneamente la specifica di un messaggio standard e la richiesta interattiva all'utente.
Ciò è particolarmente utile allorchè si desideri proporre uno standard da utilizzare in caso di campo vuoto ma si desidera anche che l'utente confermi la scelta.

Una simile funzione viene ottenuta con una definizione del tipo:

{titolo} ?inserire il titolo. =Sig.

In questo caso il programma si fermerà e proporrà la risposta standard "Sig.", che può essere accettata battendo Return oppure variata a piacere.

Per far sì che il programma cancelli l'intera riga nel caso in cui il campo vuoto sia l'unico dato presente sulla riga stessa, Bit Write richiede che si inserisca un "-" (meno) all'interno della parentesi graffa all'interno del testo origine (non nella lista di definizione!).
Ciò è particolarmente utile all'interno degli indirizzi, in quanto evita l'inserimento di righe bianche in caso di mancanza di un dato.
Ad esempio, nel caso di una anagrafica di persona che può o meno far parte di una società, si potrebbe avere un testo del tipo:

{nome}
{società-}
{indirizzo}
{cap} {città}

Nel caso in cui il campo società sia vuoto, l'intera riga sarà saltata, evitando l'inserimento di una riga bianca tra la riga del nominativo e quella dell'indirizzo.

Allineamento di campi

Il processo di merge di Bit Write consente di definire dei parametri di allineamento dei campi da inserire, per certi versi simili ai Tab alfabetici e decimali.

Per allineare a sinistra un campo è sufficiente inserire un simbolo di "<" all'interno della parentesi, davanti al nome del campo stesso.
Ad esempio:

{<società}

Quando il programma trova un simile attributo all'interno del testo origine, allinea il campo ricavato dall'archivio in input e lo allinea a sinistra all'altezza della parentesi graffa aperta.
Per allineare a destra un campo è sufficiente inserire un simbolo di ">" all'interno della parentesi, dopo al nome del campo stesso.
Ad esempio:

{società>}

Quando il programma trova un simile attributo all'interno del testo origine, allinea il campo ricavato dall'archivio in input a destra all'altezza della parentesi graffa chiusa.
Ad esempio:

{fatturato>}

Questo tipo di allineamento è simile a quello ottenuto con un Tab numerico.

Riformattazione dinamica durante il merge

Durante le operazioni di merge si può volere una riformattazione automatica dei paragrafi all'interno dei quali vengono inseriti dei campi. Ciò al fine di riottenere un testo perfettamente giustificato o, comunque, per mantenere una forma grafica coerente all'interno del documento.

Per far sì che il programma effettui automaticamente una riformattazione del paragrafo dopo aver compiuto un inserimento, occorre inserire un simbolo "+" dopo il nome del campo e prima della parentesi graffa chiusa.

Ad esempio:

Vogliamo che questo paragrafo sia riformattato automaticamente dopo aver effettuato l'inserimento del nominativo del Sig. {nome+}, in modo da ottenere un testo ben allineato.

Nel caso in cui il nome sia "Rossi" avremo una frase del tipo:

Vogliamo che questo paragrafo sia riformattato automaticamente dopo aver effettuato l'inserimento del nominativo del Sig. Luca Rossi, in modo da ottenere un testo ben allineato.

Nel caso in cui il nome sia "Marzocchini" avremo una frase del tipo:

Vogliamo che questo paragrafo sia riformattato automaticamente dopo aver effettuato l'inserimento del nominativo del Sig. Annibale Marzocchini, in modo da ottenere un testo ben allineato.

Come si vede, il processo di riformattazione ha provveduto a suddividere diversamente le righe che compongono i due paragrafi, tenendo conto della maggiore lunghezza di un nome rispetto all'altro.

APPENDICE A: personalizzazione di tasti

Bit Write permette una ampia ridefinizione dei propri tasti, sia a livello di tasti funzione che di tasti alfanumerici.
In questa sede viene affrontata la ridefinizione di sequenze del tipo Ctrl-A, Ctrl-B, eccetera. Ciò significa che, seguendo le istruzioni, sarà possibile assegnare a sequenze Ctrl-carattere alcune parole utilizzate frequentemente nei vostri testi.
Ad esempio, potreste associare a Ctrl-R la ragione sociale della vostra azienda, a Ctrl-I l'indirizzo, a Ctrl-N il nome e così via.
Premendo Ctrl-R il programma inserirà automaticamente l'intera ragione sociale a partire dalla posizione corrente del cursore, facendo risparmiare un elevato numero di battute a chi scrive e riducendo possibili errori.
In concreto, per definire questi tasti utente, è sufficiente editare con ED l'archivio Righello.Def o un vostro archivio Righello personalizzato. Ricordate che potete avere un numero pressochè illimitato di archivi Righello, dedicati a tipologie diverse di documenti. Ad esempio, potreste creare un archivio Righello.Per per le vostre personalizzazioni.
Subito dopo la prima riga, che contiene gli elementi relativi ai margini ed ai punti di tabulazione, potete inserire una serie di righe aggiuntive, ciascuna delle quali identifica una stringa di caratteri da associare alle sequenze Ctrl e carattere. Una normale riga apparirà come segue:

A: 'Prova Ctrl-A

Premendo Ctrl-A, il programma inserirà la stringa Prova Ctrl-A.

Il primo carattere della riga è il carattere da utilizzare con Ctrl per attivare la stringa di caratteri desiderata. Quindi segueun due punti e, tra apici, la stringa di caratteri desiderata.
In mancanza di alcuna definizione dei tasti Ctrl da parte dell'utente, Bit Write associa a questi tasti le tradizionali funzioni di editazione di WordStar, il popolare programma di word-processing della MicroPro. Ciò significa che un utente abituato a battere Ctrl-E per salire di una riga e Ctrl-X per scendere di una riga potrà utilizzare Bit Write mantenendo invariate le proprie abitudini.

APPENDICE B: personalizzazione della stampante

Se avete seguito le istruzioni ed installato la stampante per mezzo del programma Menuprt, sul vostro disco sarà presente l'archivio Righello.Prt, che conterrà una serie di parametri che segnalano al programma PR come interpretare i caratteri da voi utilizzati per definire le tipologie dei caratteri.
Nel caso in cui abbiate scelto come stampante la Bit Writer della Bit-Computers graphics o compatibili, l'archivio Righello.Prt avrà un aspetto del tipo:

```
(Archivio Righello di Bit Write per la stampante)
#A=30
#B=2+27,69-27,70
#C=6+15-18
...
...
$S1=27,51,216
$S2=27,51,108
...
...
```

Il carattere # identifica le righe che contengono parametri relativi alle tipologie dei caratteri, così come impostate con Alt-carattere.
Il primo carattere identifica il carattere congiunto con Alt. Segue un uguale ed un numero che identifica il simbolo da visualizzare a video, scelto tra i 255 del set del PCbit. Nel caso di Alt-B, ad esempio, viene visualizzato il carattere 2, cioè una "faccina". Segue, eventualmente, un "+" con dei numeri separati tra loro da virgole. Il "+" indica l'inizio dei caratteri da inviare alla stampante per attivare la tipologia di carattere desiderata. Ad esempio, per Alt-B, compare +27,69, che attiva il grassetto. Un segno meno seguito da altri numeri segnala invece i caratteri da inviare alla stampante per disattivare la tipologia impostata.

Le righe precedute da un $ servono a definire alcune funzionalità tecniche della stampante, quali la spaziatura verticale, la presenza o meno di sequenze di sovrapposizione per battiture multiple di caratteri ed altri parametri interni di Bit Write.

Se la vostra stampante è una di quelle gestite dal programma Menuprt o è compatibile con una di esse, non dovrete minimamente preoccuparvi del contenuto dell'archivio Righello.Prt. Il programma inserirà automaticamente i parametri gestibili dalla vostra stampante.

Se, viceversa, disponete di una stampante non propriamente standard, oppure volete riassegnare i caratteri di attivazione, potete liberamente editare l'archivio Righello.Prt adattandolo alle vostre esigenze.

Nota

Pur ribadendo la cura posta nel controllare i testi del presente manuale e nel testare il contenuto del dischetto che lo accompagna, né l'editore, né l'autore possono fornire qualsiasi garanzia implicita o esplicita in proposito. Programma e manuale sono venduti "così come sono" e chi li impiega si assume ogni possibile rischio derivante dal loro utilizzo.
In nessun caso né l'editore, né l'autore saranno responsabili di qualsiasi danno sofferto dall'utilizzatore ed imputabile a difetti o imprecisioni riscontrati nel programma o nel manuale, anche se messi a conoscenza che i suddetti danni possono verificarsi.